

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
(Studi Kasus di Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger
Semeru)**

Oleh:

Muhammad Rizqillah Hidayat

115020300111004

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Meraih Derajat Sarjana Ekonomi*



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul:

**ANALISIS SITEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS (STUDI KASUS DI BALAI BESAR TAMAN NASIONAL
BROMO TENGGER SEMERU)**

Yang disusun oleh:

Nama : Muhammad Rizqillah Hidayat

Nim : 115020300111004

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 08 Juni 2018 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

SUSUNAN DEWAN PENGUJI**1. Dr. Bambang Hariadi, CPA., Ak.**

NIP 19570813 198303 1 004

(Dosen Pembimbing/Penguji I)

2. Dr. Dra. Endang Mardiaty, M.Si., Ak

NIP. 19590902 198601 2 001

(Dosen Penguji II)

3. Kristin Rosalina, SE., MSA., Ak

NIP. 19860402 201504 2 002

(Dosen Penguji III)

Malang, 20 Juli 2018

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Dr. Dra. Endang Mardiaty, M.Si., Ak

NIP. 19590902 198601 2 001

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul:

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
(Studi kasus pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru)**

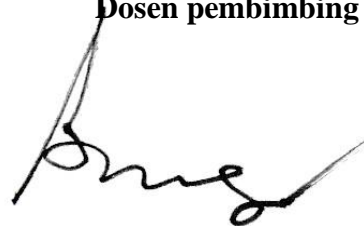
Yang disusun oleh:

Nama : Muhammad Rizqillah Hidayat
NIM : 115020300111004
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : S-1 Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Sektor Publik

Disetujui untuk digunakan dalam ujian komperhensif.

Malang, 30 Mei 2018

Dosen pembimbing



Dr. Bambang Hariadi, CPA., Ak.

NIP. 19570813 198303 1 004



KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BROMO TENGGER SEMERU

Jl. Raden Intan No. 6 Malang Telp. (0341) 491828 Fax. (0341) 490885
Email : bromotenggersemeru@gmail.com Website : www.bromotenggersemeru.org

Nomor : S. 542/BBTNBTS/BT.1/2015
Lamp. : -
Hal : Penelitian Skripsi

7 Oktober 2015

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Di -
M A L A N G

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 328/SKRIPSI/AK/IX/2015 tanggal 28 September 2015 perihal tersebut pada pokok surat, dengan hormat disampaikan bahwa kami menyambut baik rencana Sdr. Muhammad Rizqillah H, mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Malang untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi di Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.

Sebelum melaksanakan penelitian, mahasiswa diwajibkan melaksanakan presentasi di Kantor Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru. Untuk informasi lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dapat menghubungi Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan dengan alamat seperti pada kop surat

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Kepala Balai Besar



Dr. Ir. AYU DEWI UTARI, M.Si
NIP.19690522 199303 2 002



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rizqillah Hidayat

NIM : 115020300111004

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : S-1 Akuntansi

Konsentrasi : Akuntansi Sektor Publik

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya susun dengan judul:

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**

(Studi kasus pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru)

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari skripsi orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaanya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Malang, 30 Mei 2018

Pembuat pernyataan



Muhammad Rizqillah Hidayat
NIM. 115020300111004

RIWAYAT HIDUP



Muhammad Rizqillah Hidayat lahir di Kota Malang pada tanggal 12 Juni 1993 dari seorang ayah yang bernama Suwarno dan seorang ibu yang bernama Umi Rosidah. Penulis merupakan anak ke dua dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri Kasin di Kota Malang pada tahun 1999 dan lulus pada tahun 2005. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Malang dan lulus pada tahun 2008. Selanjutnya penulis melanjutkan studi di SMA Negeri 2 Malang dan lulus pada tahun 2011. Pada tahun yang sama, penulis diterima di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya dengan Jurusan Akuntansi Program Studi S1 Akuntansi.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang selalu memberikan Rahmat dan Hidayah sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru)” dengan baik. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Brawijaya Malang.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya saya sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu, memberikan bimbingan, masukan, dan motivasi kepada penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Ucapan terima kasih tersebut disampaikan kepada :

1. Allah SWT atas hidayah dan kasih sayang-Nya, serta kekuatan paling besar yang tak terhingga.
2. Bapak Suwarno dan Ibu Umi Rosidah yang tiada hentinya memberikan doa serta mendukung penulis guna menyelesaikan skripsi ini.
3. Kakak penulis Fennia Maghfiroh, S.Kom. yang selalu memberikan motivasi, maupun saran kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Nurkholis, SE., M.Bus., Ph.D., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang.
5. Bapak Dr. Bambang Hariadi, Ak., CPA. yang telah menjadi dosen pembimbing skripsi dan telah bersedia menyediakan waktu, tenaga serta pikiran guna membantu penulis.

6. Ibu Dr. Dra. Endang Mardiaty, M.Si., Ak. selaku dosen penguji I yang telah memberikan saran agar skripsi ini lebih baik.
7. Ibu Kristin Rosalina, SE., MSA., Ak selaku dosen penguji II yang telah memberikan saran agar skripsi ini lebih baik.
8. Ibu Sri dan Ibu Indah dan seluruh karyawan Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru yang telah banyak membantu penulis melakukan pengambilan data skripsi.
9. Teman-temanku tersayang dari “Grup Penuh Varokah” dan “Mahasiswa Akun 2011” yang telah berbagi keluh kesah.
10. Teman hidup tersayang yang selalu sedia saya repotkan, Elmira Hinda Fatmala, S.E yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini
11. Seluruh pihak yang telah membantu penulis guna menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan semuanya. Terima kasih banyak.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, mengingat terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan sehingga dapat menjadi acuan untuk menjadi lebih baik.

Malang, 12 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERSETUJUAN

SURAT PERNYATAAN PLAGIASI

SURAT PENELITIAN

RIWAYAT HIDUP

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Sistem	8
2.2 Informasi	9
2.3 Sistem Informasi	10
2.4 Sistem Informasi Akuntansi	13
2.4.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi	13

2.4.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	14
2.4.3 Diagram Alir	16
2.5 Sistem Pengendali Internal	18
2.5.1 Definisi Sistem Pengendali Internal	19
2.5.2 Tujuan Sistem Pengendali internal	20
2.5.3 Komponen Sistem Pengendali Internal	22
2.5.4 Sistem Pengendalian Berbasis Komputer	28
2.6 Siklus Penerimaan Kas	31
2.6.1 Sumber Penerimaan Kas	33
2.6.2 Tujuan Siklus Penerimaan Kas	34
2.7 Siklus Pengeluaran Kas	34
2.7.1 Komponen dalam Sistem Pengeluaran Kas	35
BAB III METODE PENELITIAN	38
3.1 Jenis Penelitian	38
3.2 Lokasi Penelitian	39
3.3 Fokus Penelitian	39
3.4 Sumber Data	40
3.5 Teknik Pengumpulan Data	41
3.6 Metode Analisis Data	43
BAB IV PEMBAHASAN.....	46
4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian	46
4.1.1 Visi dan Misi BBTNBTs	46
4.1.2 Struktur Organisasi BBTNBTs.....	47
4.2 Siklus Penerimaan Kas BBTNBTs	52

4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas	52
4.2.2 Kebijakan Umum Siklus Penerimaan Kas	55
4.2.3 Kebijakan Akuntansi Siklus Penerimaan Kas	55
4.2.4 Dokumen yang Digunakan	56
4.2.5 Informasi yang Dihasilkan	56
4.3 Siklus Pengeluaran Kas BBTNBTS	56
4.3.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung (Pegawai)	57
4.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung (Non Pegawai)	60
4.3.3 Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Panjar	63
4.3.4 Kebijakan Umum Siklus Pengeluaran Kas	66
4.3.5 Kebijakan Akuntansi Siklus Pengeluaran Kas	66
4.3.6 Dokumen yang Digunakan	67
4.3.7 Informasi yang Dihasilkan	67
4.4 Analisis Permasalahan	68
4.4.1 Analisis Terkait Lingkungan Pengendalian	68
4.4.2 Analisis Terkait Penilaian Resiko	70
4.4.3 Analisis Terkait Aktifitas Pengendalian	71
4.4.4 Analisis Informasi dan Komunikasi	73
4.4.5 Analisis Terkait Aktifitas Pengawasan	74
4.4.6 Ringkasan Analisis Sistem Pengendalian Internal Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas	75
4.5 Pemecahan Masalah	77

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	80
---	-----------

5.1 Kesimpulan.....	80
---------------------	----

5.1 Saran	81
-----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



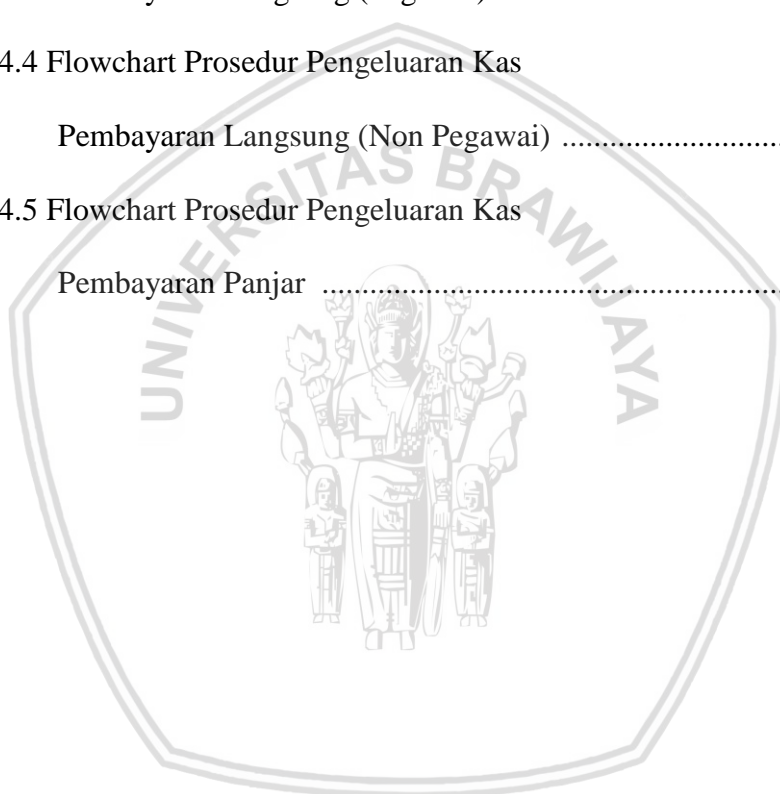
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Bagan Alir	18
Tabel 4.1 Pos Penerimaan dan Pengeluaran Kas	75
Tabel 4.2 Analisis Sistem Pengendalian Internal	
Penerimaan dan Pengeluaran Kas	75



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru	48
Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas	54
Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung (Pegawai)	59
Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung (Non Pegawai)	62
Gambar 4.5 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Panjar	65



ABSTRAK**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
(Studi Kasus pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru)****Oleh :****Muhammad Rizqillah Hidayat****Dosen Pembimbing :****Dr. Bambang Hariadi, CPA., Ak.**

Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan elemen penting dari perusahaan. Bagi perusahaan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan merupakan inti dari perusahaan. Dengan demikian diperlukan sistem pengendalian internal yang baik pada penerimaan dan pengeluaran kas.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Dimana penelitian ini memberikan penjelasan terhadap suatu masalah, serta memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.

Berdasarkan hasil analisis, Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru telah menerapkan unsur-unsur pengendalian internal yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan aktivitas pengawasan. Namun masih ada beberapa kendala yang membuat siklus penerimaan dan pengendalian kas berjalan kurang efektif yaitu masih terjadi rangkap tugas. Berdasarkan temuan yang penulis dapatkan, untuk meningkatkan efektifitas sistem pengendalian internal siklus penerimaan dan pengeluaran kas adalah dengan membuat kebijakan manajemen diantaranya adalah dengan mengadakan kegiatan sidak, memberi bonus atau sanksi kepada karyawan, serta memberi batasan waktu untuk penyeteroran uang penjualan tiket. Dengan perbaikan yang dilakukan tersebut akan meningkatkan efektifitas sistem pengendalian internal pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Kata kunci : *Sistem pengendalian internal, siklus penerimaan kas, siklus pengeluaran kas*

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR CASH RECEIPT AND CASH PAYMENT CASE STUDY AT BROMO TENGGER SEMERU NATIONAL PARK

By:

Muhammad Rizqillah Hidayat

Advisor:

Dr. Bambang Hariadi, Ak, CPA.

Cash receipt and cash payment are important elements of the company, which are the core of the company, therefore required a good internal control system on receipt and payment cash.

This research were using descriptive research, which is in this research provides an explanation of a problem and provide solutions to these problems. This research aims to determine the cycle of cash receipts and cash payment in the Bromo Tengger Semeru National Park.

Based on the analysis in the Bromo Tengger Semeru National Park has applied the elements of internal control there are : control environment, risk assessment, control activities, information and communication, and supervision activities, but there are still any some obstacles that make the cycle of cash receipt and cash control run less effective there are still double tasks. Based on the findings that the authors get to improve the effectiveness of the internal control system receipts cycle and cash payment is to create management such as by conduct inspection activities, giving bonuses or sanctions to employees, as well as providing time limits for deposit ticket sales

Keywords: *internal control system, cash receipt cycle, cash payment cycle*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk dapat mempertahankan eksistensi setiap organisasi harus membuat dan memiliki manajemen yang baik. Sebagian besar kegagalan dalam mencapai tujuan biasanya disebabkan karena suatu organisasi tersebut tidak konsisten dalam menjalankan operasinya. Kekurangan tenaga professional dan minimnya integritas personal di dalam organisasi tersebut, hal ini menuntut adanya efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan operasional organisasinya. Berkembangnya era globalisasi dan berkembangnya organisasi yang diikuti dengan semakin kompleks dan luasnya aktivitas serta permasalahan yang dihadapi sehingga mendorong suatu organisasi untuk membentuk sistem pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2010:163) menyebutkan bahwa pengertian pengendali internal dalam arti luas adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Hutan merupakan sumber daya alam yang memberikan berbagai manfaat bagi kesejahteraan manusia baik manfaat yang dapat dirasakan secara langsung maupun tidak langsung oleh manusia. Seiring dengan pertambahan penduduk, ekonomi dan industrialisasi menyebabkan tekanan terhadap sumber daya hutan semakin

meningkat, baik secara kualitas maupun kuantitasnya. Untuk melestarikan dan mengupayakan pemanfaatan hutan dilakukan secara berkelanjutan, pemerintah membuat kebijakan dengan menetapkan berbagai kawasan tertentu untuk dijadikan kawasan hutan produksi, hutan lindung, atau hutan konservasi. Taman Nasional Bromo Tengger Semeru merupakan salah satu kawasan hutan konservasi yang berfungsi sebagai cagar alam dan hutan wisata. Kawasan hutan ini berfungsi sebagai hutan lindung dan hutan produksi. Taman Nasional Bromo Tengger Semeru memiliki luas wilayah sekitar 50.276,3 Ha.

Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru merupakan lembaga yang menangani kawasan hutan konservasi yang berada dibawah Kementerian Kehutanan. Sebagai salah satu lembaga yang berada dibawah Kementerian Kehutanan, Taman Nasional Bromo Tengger Semeru wajib membuat laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemerintah atas kegiatannya. Salah satu fokus dalam pembuatan laporan keuangan adalah pada bagian pendapatan Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, terutama pendapatan tiket masuk kawasan tersebut.

Taman nasional bromo tengger semeru merupakan salah satu penyumbang pendapatan Negara bukan pajak terbesar pada sektor wisata konservasi, selain itu pendapatan tiket masuk wisata setiap tahunnya mengalami peningkatan, bahkan selalu melebihi target pendapatan yang ditetapkan oleh menteri lingkungan hidup. Berikut merupakan artikel mengenai peranan taman nasional bromo tengger semeru

sebagai salah satu penyumbang pendapatan Negara bukan pajak terbesar pada sektor wisata alam.

Libur Lebaran, Pendapatan Kawasan Wisata Bromo dan Semeru Tembus Rp 1,5 Miliar

TRIBUNTRAVEL.COM - Kawasan Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru (TNBTS), Jawa Timur masih menjadi destinasi favorit. Pesona Gunung Bromo yang bisa disaksikan dengan jarak dekat dan dari ketinggian Puncak Penanjakan. Serta pendakian Gunung Semeru sebagai puncak tertinggi Jawa membuat wisatawan selalu memadati kawasan itu. Pada libur Lebaran 2018 atau Idulfitri 1439 H, jumlah wisatawan yang memadati kawasan itu sebanyak 39.151 orang, terhitung sejak tanggal 9 sampai dengan 20 Juni 2018. Jumlah sebanyak itu terdiri dari wisatawan nusantara sebanyak 38.713 orang dan wisatawan mancanegara sebanyak 438 orang. Kondisi itu membuat Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari penjualan tiket juga meningkat. Dalam waktu 10 hari, pengelola TNBTS mampu mengumpulkan sebesar Rp 1.541.240.000. "Total pengunjung wisnus (Wisatawan Nusantara) 38.713 orang, wisman (Wisatawan Nusantara) 438 orang. Total PNBP Rp 1.541.240.000," kata Kepala BB TNBTS, John Kennedie, Sabtu (23/6/2018).

Wisatawan yang memadati kawasan TNBTS masuk dari empat pintu yang tersedia. Di antaranya pintu masuk Cemorolawang, Kabupaten Probolinggo. Di pintu masuk itu terdapat 15.176 wisatawan nusantara dan 261 wisatawan mancanegara dengan perolehan PNBP sebesar Rp 563.059.000. Sementara di pintu masuk Wonokitri, Kabupaten Pasuruan terdapat 11.334 wisatawan nusantara dan 62 wisatawan mancanegara dengan PNBP sebesar Rp 412.545.000. Di pintu masuk Coban Trisula, Kabupaten Malang terdapat 8.905 wisatawan nusantara dan 49 wisatawan mancanegara dengan PNBP sebesar Rp 314.485.500. Di pintu masuk Ranu Pani, Kabupaten Lumajang terdapat 3.298 wisatawan nusantara dan 66 wisatawan mancanegara dengan PNBP sebesar Rp 251.150.500. (sumber: <http://travel.tribunnews.com/2018/06/24/libur-lebaran-pendapatan-kawasan-wisata-bromo-dan-semeru-tembus-rp-15-miliar>.)

Diakses pada tanggal 16 juli 2018

Pengelola Bromo Tengger Semeru Optimistis Pendapatan Rp 20 M Tercapai

KOMPAS.com - Kawasan Gunung Bromo, Tengger dan Gunung Semeru masih menjadi favorit wisatawan. Alamnya yang menawan dengan pemandangan matahari terbit atau sunrise di Puncak Penanjakan membuat kawasan itu menjadi idola banyak wisatawan. Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru (TNBTS) selaku pengelola kawasan wisata alam itu mencatat, jumlah kunjungan wisatawan ke kawasan itu hingga akhir November sebanyak 573.948 orang. Terdiri dari wisatawan mancanegara sebanyak 22.602 orang dan wisatawan nusantara sebanyak 551.346 orang. "Jauh bedanya jumlah wisatawan mancanegara dan nusantara. Kita masih lebih lebih banyak wisatawan nusantara," kata Kepala TNBTS, John Kenedie saat konferensi pers di kantor TNBTS, Kota Malang, Jawa Timur, Rabu (20/12/2017). Dengan banyaknya jumlah kunjungan itu, jumlah penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dari kawasan itu cukup tinggi. Dari Rp 16 miliar yang ditargetkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, pengelola TNBTS sudah mampu menghimpun Rp 19,6 miliar. Artinya, PNBP yang didapat pengelola TNBTS sebesar 121,51 persen dari besaran yang ditargetkan. "Yang terbanyak pendapatan di bulan Juli sampai Rp 4

miliar," kata John. John berharap, jumlah kunjungan wisatawan untuk tahun depan bisa bertambah seiring dengan dimasukkannya Gunung Bromo dalam program 10 destinasi wisata prioritas. "Tahun depan kita mengharapkan pengunjung bisa seperti ini, dan alam bersahabat. Sehingga negara bisa mendapatkan PNBPN yang diharapkan," tambah John. (sumber: <https://travel.kompas.com/read/2017/12/21/085349727/kawasan-bromo-tengger-semeru-dikunjungi-573948-wisatawan>) diakses pada tanggal 16 Juli 2018

Salah satu sistem pengendalian internal yang dimiliki Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru adalah siklus penerimaan kas dan siklus pengeluaran kas. Siklus penerimaan kas mengulas tentang prosedur penerimaan kas yang didapat Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru mulai dari diterimanya kas dari wisatawan sampai kas dicatat dan disimpan. Mengingat sangat pentingnya siklus pendapatan dalam kegiatan operasional perusahaan, maka sistem pengendalian internal perlu dibuat dan disusun secara baik, efektif, dan efisien. Dikarenakan siklus pendapatan sendiri berhubungan dengan kas yang sifatnya sangat likuid dan rentan terhadap kecurangan. Dengan dibuatnya sistem pengendalian internal yang baik, efektif, serta efisien maka akan bermanfaat untuk kemajuan kepentingan Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru dan akan mampu menambah tingkat pendapatan negara melalui Pendapatan Negara Bukan Pajak. Siklus pengeluaran kas mengulas tentang prosedur pengeluaran kas yang terdapat pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, yang berkaitan dengan aktivitas bisnis dan operasi secara terus-menerus yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa dengan menggunakan uang tunai atau surat-surat berharga yang bisa dicairkan sewaktu-waktu. Mengingat sangat pentingnya siklus pengeluaran kas dalam kegiatan operasional, maka perlu dibuat dan

disusun sistem pengendalian internal. Dibuatnya sistem pengendalian internal mengenai siklus pengeluaran kas dengan baik dapat bermanfaat untuk menjaga aset perusahaan, selain hal tersebut sistem pengendalian internal juga bermanfaat untuk meningkatkan potensi perusahaan agar dapat menambah tingkat pendapatan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti memandang pentingnya sistem pengendalian internal pada siklus penerimaan kas dan pengeluaran kas. Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti tertarik untuk mengambil judul penelitian: “*ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SIKLUS PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS*”. (Studi Kasus Pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru).

1.2 Rumusan Masalah

Peneliti mencoba mengkaji sistem informasi akuntansi yang diterapkan oleh instansi, dalam hal ini terkait dengan pedoman dan pelaksanaan siklus pendapatan instansi . dalam pembahasan ini pokok permasalahan yang akan diangkat adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian internal terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh instansi tersebut ?
2. Kendala-kendala apa saja yang ada dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh instansi tersebut ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dirumuskan diatas maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian internal terhadap penerimaan kas dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh instansi tersebut.
2. Untuk menganalisis kendala-kendala apa saja yang ada dalam pelaksanaan sistem pengendalian internal terhadap penerimaan kas dan pengeluaran yang diterapkan oleh instansi tersebut.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan mampu memberikan manfaat, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya yang mengambil topik mengenai sistem pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Bagi Instansi

- a. Sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru dalam mengimplementasikan sistem dan prosedur pendapatan.
- b. Sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru dalam proses pengambilan keputusan, serta dapat digunakan sebagai alternatif pemecahan masalah yang sedang dihadapi.

3. Bagi Pihak Lain

- a. Dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian berikutnya terutama yang terkait dengan bidang sistem informasi akuntansi.
- b. Dapat menambah wawasan pihak lain yang ingin mengetahui lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi pendapatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Suatu organisasi akan menjadi lebih baik apabila memiliki sistem yang terintegritas dengan baik. Organisasi dapat mencapai tujuan organisasi dengan mudah apabila sistem disusun dan berjalan dengan baik. Menurut Baridwan (2010:4) sistem merupakan kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Jogiyanto (2010:2) mengemukakan bahwa, sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah obyek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi. Sedangkan menurut Widjajanto (2008:2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output. Mulyadi (2010) dalam bukunya menjelaskan bahwa, sistem mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur-unsur sistem bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

4. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau rutin terjadi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu rangkaian kerja yang selalu berhubungan yang mengubah *input* (data) menjadi *output* (informasi) melalui proses atau prosedur yang ada didalamnya dengan tujuan untuk mencapai sasaran perusahaan.

2.2 Informasi

Informasi sangatlah penting bagi suatu perusahaan karena informasi akan memuat data-data yang telah diproses, hal tersebut dapat berguna dalam pengambilan suatu keputusan pada perusahaan. Menurut Romney dan Steinbert (2014:4) informasi adalah data yang telah diatur dan diproses sedemikian rupa untuk memberikan arti bagi penggunaanya. Sedangkan menurut Krismiaji (2010:15) menjelaskan bahwa informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.. Menurut Gellinas dan Dull (2012:18) informasi adalah data yang disajikan dalam bentuk formulir yang berguna dalam kegiatan pembuatan keputusan. Untuk menopang terbentuknya kualitas informasi yang baik ada beberapa atribut yang perlu diperhitungkan, yaitu kecermatan, penyajian yang tepat waktu, kelengkapan dan ringkas.

Jadi dapat disimpulkan bahwa definisi informasi adalah data yang telah diproses dan diorganisasi agar bermanfaat bagi para penggunanya. Dimana kualitas informasi yang baik memiliki karakteristik, yaitu kecermatan, penyajian tepat waktu, kelengkapan dan ringkas.

2.3 Sistem Informasi

Di era globalisasi seperti saat ini, sistem informasi merupakan salah satu hal terpenting dalam suatu perusahaan. Sistem informasi akan memudahkan perusahaan untuk menyampaikan informasi kepada pengguna secara tepat dan akurat. Jogiyanto (2010) dalam bukunya mendefinisikan sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manjerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pigak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:6) menyatakan bahwa istilah sistem informasi menyiratkan penggunaan teknologi komputer dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi bagi pengguna. Sedangkan menurut Hall (2007:9) sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Jadi sistem informasi terdiri atas kumpulan data-data yang saling berkaitan yang kemudian diproses sehingga menjadi informasi untuk para pengguna.

Menurut Krismiaji (2010) terdapat delapan komponen sistem informasi, yaitu:

1. Tujuan

Sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.

2. Input

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi. Namun perlu diingat, bahwa dalam perkembangannya, sebuah sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja, namun juga mengolah data dan menghasilkan informasi non keuangan. Oleh karena itu sebagian input adalah berupa data non keuangan.

3. Output

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai input disebut dengan umpan balik (*feedback*). Output sebuah sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.

4. Penyimpanan Data

Data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbarui (*updated*) untuk menjaga keterkinian data.

5. Pemroses

Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan computer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.

6. Intruksi dan prosedur

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Intruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut pedoman prosedur.

7. Pemakai

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan pengertian pemakai termasuk didalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.

8. Pengamanan dan Pengawasan

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Untuk

mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi agar memudahkan dalam menyampaikan informasi dan data-data akuntansi perusahaan kepada para pengguna. Sistem informasi akuntansi yang baik akan menghasilkan data yang tepat dan akurat, hal ini dapat memudahkan pengguna untuk membaca informasi yang dibutuhkan.

2.4.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi sangat diperlukan oleh suatu perusahaan karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik perusahaan akan dimudahkan dalam menjalankan proses bisnisnya. Menurut Mardi (2014) sistem informasi akuntansi merupakan sebuah kegiatan yang terintegrasi yang menghasilkan laporan di bentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkan. Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:3) sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Informasi tersebut disampaikan kepada para pembuat keputusan melalui sistem manual ataupun sistem yang telah terkomputerisasi.

Selain itu, Krismiaji (2010) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sedangkan Gelinas (2005:6) mendefinisikan bahwa sistem informasi akuntansi adalah bagian dari sistem informasi yang berfungsi untuk mengumpulkan, mengelola dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan aspek keuangan atas suatu proses bisnis perusahaan.

Berdasarkan definisi sistem informasi akuntansi diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengelola, merancang, mengendalikan dan melaporkan informasi keuangan secara akurat sehingga informasi tersebut dapat disampaikan kepada para pembuat keputusan.

2.4.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa tujuan, berikut adalah tujuan sistem informasi akuntansi menurut para ahli. Hall (2010:18) menyatakan tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen suatu organisasi/perusahaan, karena manajemen bertanggung jawab untuk menginformasikan pengaturan dan penggunaan sumberdaya organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, karena sistem informasi memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk melakukan tanggungjawab pengambilan keputusan.
3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi akuntansi membantu personil operasional untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:19) menyatakan tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu:

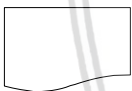
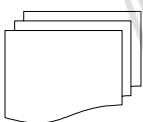
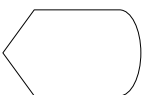

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengawasan dan pengendalian internal, yaitu menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya *clerikal* dalam penyelesaian catatan akuntansi.

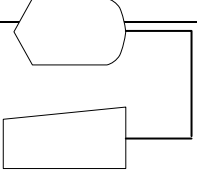


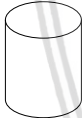

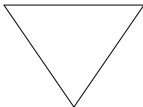


Berdasarkan beberapa pendapat diatas mengenai tujuan dari sistem informasi akuntansi maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi kepada semua pihak yang membutuhkan baik pihak eksternal perusahaan maupun pihak internal perusahaan. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga bertujuan untuk menyediakan pengendalian internal yang

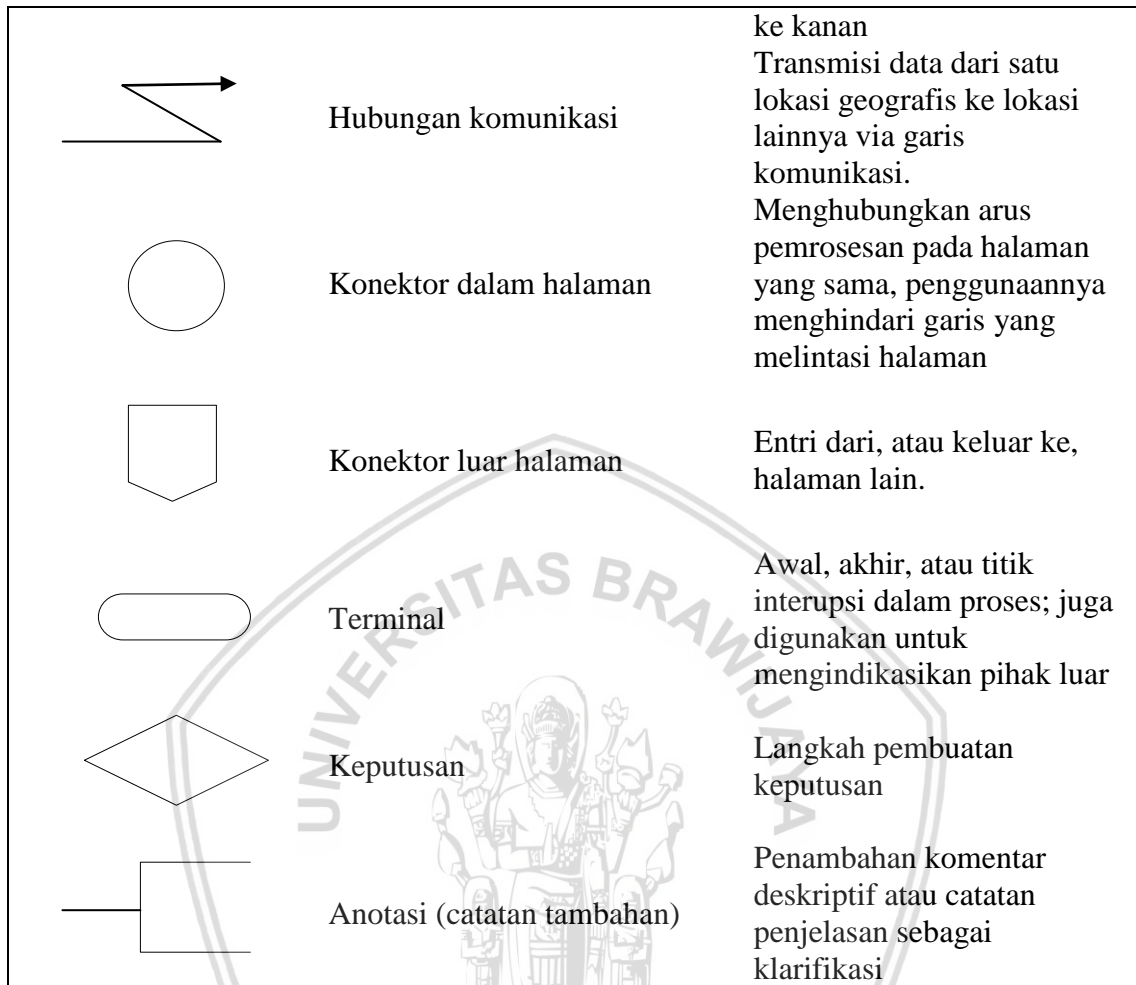
memadai agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya dan berjalan sesuai dengan prosedur tepat sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2.4.3 Diagram Alir (*flow chart*)

Dalam sistem informasi diagram alir merupakan suatu alat yang sangat penting karena dengan adanya diagram alir dapat dengan mudah mengilustrasikan arus data dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu siklus akuntansi.

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas.
	Output elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor atau layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.

	<p>Alat input dan output elektronik</p>	<p>Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya</p>
<p>Simbol Pemrosesan</p>		
	<p>Pemrosesan komputer</p>	<p>Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi</p>
	<p>Operasi manual</p>	<p>Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual</p>
<p>Simbol Penyimpanan</p>		
	<p>Database</p>	<p>Data yang disimpan secara elektronik dalam database</p>
	<p>Pita magnetis</p>	<p>Data yang disimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan backup yang populer File dokumen kertas; huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = numerik, A = alfabet, D = berdasarkan tanggal</p>
	<p>File dokumen kertas</p>	
	<p>Jurnal/Bukubesar</p>	<p>Jurnal atau Bukubesar akuntansi berbasis kertas</p>
<p>Simbol Arus dan Lain-lain</p>		
	<p>Arus dokumen dan pemrosesan</p>	<p>Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan</p>



Gambar 2.1 Bagan Alir (Flowchart)

2.5 Sistem Pengendalian Internal

Kebijakan-kebijakan dan prosedur dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan bahwa tujuan bagi organisasi dapat dicapai. Kebijakan dan prosedur tersebut sering disebut sebagai pengendalian. Pengendalian manajemen merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari sistem informasi perusahaan. Karena tindakan pengendalian dan pengamanan ini bersifat internal bagi perusahaan, maka sering disebut sebagai sistem pengendali internal.

2.5.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem pengendalian internal. Berikut akan diuraikan beberapa definisi berbeda menurut para ahli. Mulyadi (2010:163) yang dimaksud dengan pengendalian internal adalah sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan menurut Sanyoto (2007:256) sistem pengendalian internal merupakan *management responsibility*, bahwa sesungguhnya yang paling berkepentingan terhadap sistem pengendalian internal suatu entitas organisasi/perusahaan adalah manajemen (lebih tegasnya lagi ialah top manajemen/direksi), karena dengan sistem pengendalian internal yang baik itulah top manajemen dapat mengharapkan kebijakan dipatuhinya, aktiva atau harta perusahaan dilindungi, dan penyelenggaraan berjalan dengan baik.

Menurut Romney dan Steinbart (2014) sistem pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pengertian sistem pengendalian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan suatu metode yang diterapkan agar dapat memberikan informasi yang andal, menjaga kekayaan

perusahaan, serta mendorong tercapainya kesesuaian dengan kebijakan yang ditetapkan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan setiap perusahaan karena jika suatu perusahaan memiliki sistem pengendalian internal maka perusahaan akan berjalan dengan baik. Menurut Mulyadi (2010:163) suatu sistem pengendalian internal yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua macam yaitu, pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*). Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode-metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Arens et al, (2008:370), biasanya manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu:

1. Realibilitas pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor, dan pemakai lainnya. Manajemen memikul baik tanggung jawab hukum maupun profesional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP). Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.

2. Efisiensi dan efektivitas operasi

Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong pemakaian sumber daya secara efisiensi dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran-sasaran perusahaan. Tujuan yang penting dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan non keuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.

3. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Selain mematuhi hukum, organisasi-organisasi public, nonpublic, nirlaba diwajibkan mentaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa

hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

2.5.3 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal memiliki beberapa komponen yang perlu dijalankan dengan baik agar sistem pengendalian internal bias berjalan dengan efektif dan efisien. Bodnar dan Hoopwood (2006:108) menyebutkan unsur dari sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal

Lingkungan pengendalian internal merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektifitas kebijakan dan prosedur tertentu. Dengan kata lain lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian. Faktor-faktor yang termasuk dalam lingkungan pengendalian antara lain:

- a. Integritas dan nilai-nilai etika

Untuk menekankan pentingnya integritas dan nilai-nilai etika di antara para personil, manajemen puncak perlu menciptakan suatu iklim dengan cara memberi contoh dengan menunjukkan perilaku dan

integritas dengan standar etika yang tinggi serta memberikan pedoman moral yang baik pada karyawan dengan mengkomunikasikan kepada karyawan mengenai kebijakan dan peraturan-peraturan yang harus ditaati. Peraturan yang dibuat dapat juga dimaksudkan untuk mengurangi atau menghilangkan dorongan yang menimbulkan seseorang melakukan tindakan *moral hazard*.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi karyawan merupakan hal yang penting untuk memungkinkan proses pengendalian internal dapat berfungsi dengan baik. Hal ini mencakup pertimbangan manajemen tentang pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, gabungan antara kecerdasan, ketrampilan, dan pengalaman yang diminta untuk mengembangkan kompetensi para karyawan.

c. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Pengendalian yang efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian itu penting, maka mereka akan melihat apakah kebijakan dan prosedur pengendalian yang efektif telah ditetapkan. Perilaku mengenai pengendalian ini akan dikomunikasikan kepada para bawahan melalui operasional manajemen.

d. Struktur organisasi

Persyaratan suatu pengendalian internal yang baik dalam struktur organisasi adalah pemisahan fungsi-fungsi operasional penyimpanan dan pencatatan. Struktur organisasi berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Struktur organisasi memberikan kerangka menyeluruh dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pemantauan aktivitas perusahaan.

e. Dewan direksi dan komite audit

Dewan direksi merupakan perantara yang menghubungkan pemegang saham selaku pemilik organisasi dengan manajemen yang bertanggungjawab menjalankan organisasi. Fungsi dari dewan ini adalah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi) atau dengan kata lain mencegah konsentrasi pengendalian pada fungsi direksi.

Komite audit adalah sekumpulan orang yang dipilih dari anggota dewan komisaris yang bertanggungjawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan dan pengungkapan (*disclosure*). Komite audit dibentuk untuk memperkuat independensi auditor yang dipercaya masyarakat untuk menilai kewajaran laporan keuangan yang dilakukan oleh manajemen.

f. Cara pembagian wewenang dan tanggungjawab

Metode pembagian wewenang dan tanggungjawab dalam suatu organisasi mengindikasikan filosofi manajemen. Pada struktur organisasi formal, dokumen tertulis sering digunakan untuk mengindikasikan pemberian wewenang dan tanggungjawab dalam organisasi. Struktur organisasi biasanya dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan formal, memo tertulis, manual kebijakan, serta prosedur merupakan sarana lain yang juga digunakan untuk mengatur wewenang dan tanggungjawab dalam organisasi.

g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Personil seharusnya kompeten dan memiliki kemampuan atau mendapatkan pelatihan yang cukup terkait dengan pekerjaan yang harus mereka lakukan. Personil merupakan komponen kunci utama dalam sistem pengendalian. Kualifikasi yang diisyaratkan untuk setiap posisi pekerjaan dalam suatu perusahaan harus menggambarkan tingkat tanggungjawab terkait dengan posisi tersebut.

2. Penilaian risiko

Penaksiran risiko merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko yang mempengaruhi tujuan perusahaan. Tahapan yang paling kritis dalam menaksir risiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi eksternal dan internal dan mengidentifikasikan tindakan yang diperlukan.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Ada banyak aktivitas pengendalian yang dapat diterapkan oleh manajemen. Aktivitas pengendalian dapat berupa:

a. Pemisahan tugas yang cukup

Rencana organisasi mencakup pemisahan tugas untuk mengurangi peluang seseorang dalam suatu posisi pekerjaan tertentu untuk melakukan kecurangan atau kesalahan menjalankan tugas sehari-hari mereka.

b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang berfungsi untuk memastikan pencatatan transaksi dan kejadian yang tepat.

d. Pengendalian fisik atas aktivitas dan catatan

Dilakukan perlindungan terhadap aktiva dan catatan dengan tindakan pencegahan secara fisik. Misalnya penggunaan gudang persediaan yang dijaga oleh pegawai untuk mencegah pencurian.

e. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Cek independen dan peninjauan dilakukan sebagai wujud akuntabilitas kekayaan perusahaan dan kinerja.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitas aset dan utang yang terkait. Komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengendalian. Komunikasi yang baik membutuhkan komunikasi yang efektif, manual prosedur yang memadai, manual kebijakan, serta berbagai jenis dokumentasi yang lain. Komunikasi yang efektif juga membutuhkan aliran arus informasi dalam organisasi yang memadai.

5. Pemantauan

Salah satu tanggungjawab manajemen adalah menetapkan dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian berdasarkan pemikiran apakah pengendalian telah berjalan secara memadai atau belum dan manajemen menyesuaikan pengendalian internal sesuai dengan perubahan yang terjadi. Aktivitas pemantauan dapat dilakukn secara terus-menerus, evaluasi secara terpisah atau kombinasi dari keduanya.

Aktivitas pemantauan yang terus-menerus dirancang untuk aktivitas yang berulang seperti penjualan dan pembelian. Evaluasi terpisah dilakukan oleh internal auditor atau personal yang lain mengenai informasi tentang kekuatan dan kelemahan serta rekomendasi untuk memperbaiki pengendalian internal. Aktivitas pengendalian dapat pula dilakukan oleh pihak eksternal.

2.5.4 Sistem Pengendalian Berbasis Komputer

Pengawasan yang dilakukan terhadap penggunaan komputer adalah usaha untuk mencegah penggunaan atau sumber tertentu yang tidak sesuai dengan yang direncanakan. Ketat tidaknya pengawasan ini selain ditentukan oleh banyaknya pemakaian komputer juga ditentukan oleh penting tidaknya data yang ada. Semakin penting data atau program tersebut, maka akan semakin ketat pengawasannya.

Sistem pengendalian terkomputerisasi menurut Bodnar *et al* (2000:221) merupakan subsistem organisasi yang mengendalikan risiko-risiko khusus yang memiliki elemen-elemen dasar sistem informasi, seperti perangkat keras, database, prosedur dan laporan. Sedangkan menurut Krismiaji (2002:243) membedakan jenis pengendalian yang digunakan oleh perusahaan untuk menjamin integritas sistem informasi akuntansinya. Pengendalian tersebut terdiri dari atas:

1. Pengendalian umum

Pengendalian umum adalah pengendalian yang dirancang untuk menjamin bahwa sistem komputer dapat berfungsi secara optimal dan pengolahan data

dapat dilakukan secara lancar sesuai dengan yang direncanakan. Pengendalian umum dapat dilakukan dengan cara berikut:

- a. Penyusunan rencana pengaman
 - b. Pemisahan tugas dalam fungsi sistem informasi
 - c. Pengendalian proyek penyusunan sistem informasi
 - d. Pengendalian akses fisik
 - e. Pengendalian akses logis
 - f. Pengendalian penyimpanan data
 - g. Pengendalian transmisi data
 - h. Standar dokumentasi
 - i. Meminimumkan penghentian sistem informasi
 - j. Rencana pemulihan kerusakan
 - k. Perlindungan terhadap komputer dan jaringan
 - l. Pengendalian internalet
2. Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi adalah pengendalian yang bertujuan untuk menjamin akurasi dan validitas input, file, program dan output sebuah program aplikasi.

Jika pengendalian lemah, output yang mengandung kesalahan ini jika digunakan untuk membuat keputusan akan menghasilkan keputusan yang tidak tepat dan dapat berpengaruh negatif terhadap hubungan antara perusahaan dengan pihak eksternal. Pengendalian aplikasi ini terdiri atas:

- a. Pengendalian sumber data
- b. Program validasi input
- c. Pengendalian entry data online
- d. Pengendalian terhadap pemrosesan data dan pemeliharaan file
- e. Pengendalian output

Hall (2007:191) menyatakan bahwa aktivitas pengendalian dikelompokkan menjadi dua kategori, yaitu:

1. Pengendalian computer

Pengendalian ini secara khusus berhubungan dengan lingkungan TI dan audit TI dan terbagi dalam dua kelompok umum, antara lain:

- a. Pengendalian umum yang berkaitan dengan perhatian kepada keseluruhan perusahaan, seperti pengendalian atas pusat data, basis data perusahaan, pengembangan sistem dan pemeliharaan program.

- b. Pengendalian aplikasi yang memastikan integritas sistem tertentu, seperti aplikasi pemrosesan pesanan penjualan, utang usaha dan aplikasi penggajian.

2. Pengendalian fisik

Pengendalian ini berhubungan dengan aktivitas manusia yang digunakan dalam sistem akuntansi. Aktivitas ini bisa bersifat manual atau terkomputerisasi, tetapi tentunya berhubungan dengan logika manusia yang menjalankan computer tersebut.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas mengenai sistem pengendalian internal berbasis computer dapat diketahui bahwa terdapat dua unsur pokok yang harus diperhatikan oleh perusahaan yaitu, pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Hal tersebut dikarenakan untuk menjamin keakuratan data dan menjamin bahwa sistem computer telah bekerja dengan baik, sehingga mencegah risiko-risiko yang terjadi dalam proses pengolahan data. Sistem pengendalian berbasis computer juga merupakan satu prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa elemen proses pengendalian internal diimplementasikan dalam suatu sistem aplikasi tertentu disetiap siklus transaksi perusahaan.

2.6 Siklus Penerimaan Kas

Setiap perusahaan pasti akan memperoleh pemasukan baik dari hasil penjualan, pembayaran piutang, dan transaksi lainnya. Pada perusahaan, penerimaan kas merupakan siklus yang paling rawan dan rentan terhadap kecurangan karena

sifatnya yang likuid. Berikut ini merupakan pendapat dari para ahli mengenai siklus penerimaan kas. Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam PSAP No. 3, mengemukakan bahwa, penerimaan kas adalah semua aliran yang masuk ke Bendahara Umum Negara/Daerah. Jadi semua aliran kas yang masuk kedalam suatu perusahaan, itu yang dinamakan penerimaan kas. Sedangkan menurut Soemarso (2008:289) definisi penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu baik berbentuk uang ataupun bukan yang dimiliki perusahaan dan dapat dipergunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.

Transaksi penerimaan kas adalah transaksi keuangan yang menyebabkan asset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah. Transaksi penerimaan kas dicatat ke sistem komputer pada formulir elektronik penerimaan kas dan dibukukan oleh sistem komputer ke jurnal penerimaan kas sesuai dengan metode yang ditetapkan.

2.6.1 Sumber Penerimaan Kas

Penerimaan kas terjadi karena beberapa transaksi yang terjadi. Berikut ini adalah beberapa jenis sumber penerimaan kas menurut Munawir (2010:159) yaitu terdiri dari:

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aset tetap baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud (*intangible assets*) atau adanya penurunan aset tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas
2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas
3. Pengeluaran surat tanda bukti hutang baik jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (obligasi, hipotik atau utang jangka panjang lainnya) serta bertambahnya hutang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penurunan atau berkurangnya aset lancar selain kas yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas, misalnya adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagangan karena adanya penjualan secara tunai, adanya penurunan surat berharga karena adanya penjualan dan sebagainya.
5. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode sebelumnya.

2.6.2 Tujuan Sistem Penerimaan Kas

Menurut Wilkinson (1993:48) ada beberapa tujuan dari diterapkannya sistem penerimaan kas ini, yaitu:

1. Menyampaikan produk atau jasa pada tanggal yang disepakati.
2. Mengirimkan tagihan pada tanggal yang disepakati secara tepat waktu.
3. Membuktikan bahwa seorang pelanggan memang layak kredit.
4. Mencatat dan mengklasifikasi penerimaan tunai dengan segera dan akurat.
5. Membukukan penjualan dan penerimaan tunai pada rekening pelanggan yang bersangkutan dalam buku besar piutang.
6. Mengamankan produk dan uang tunai sampai saat pengiriman atau penyetoran ke bank.
7. Menyiapkan semua dokumen yang dibutuhkan serta laporan-laporan manajerial yang berkaitan dengan penjualan produk atau jasa.

2.7 Siklus Pengeluaran Kas

Kas dapat berupa uang kontan yang disimpan perusahaan, rekening giro atau rekening lainnya yang dapat dicairkan sewaktu-waktu ketika dibutuhkan. Kas dalam kegiatan operasionalnya diperlukan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional perusahaan sehari-hari, mengadakan investasi baru dan lain-lain.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:463) siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Jadi dapat disimpulkan bahwa siklus pengeluaran kas merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasi yang dilakukan secara terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa yang menggunakan uang tunai maupun dengan surat berharga untuk mempermudah dalam setiap pembiayaan perusahaan.

2.7.1 Komponen dalam Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas perusahaan. Menurut Mulyadi (2010:510) unsur-unsur sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait

- a. Fungsi kas

Bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek.

- b. Fungsi akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.

2. Dokumen yang digunakan

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berisi rekapitulasi kas yang keluar yang dibuat oleh bagian kas.

b. Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian yang memerlukan kas yang dibuat oleh bagian kas.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

a. Buku kas

Buku kas adalah buku yang berisi catatan pengeluaran kas selama 1 hari.

b. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas adalah catatan yang berisi total penerimaan kas selama 1 bulan dan dibuat oleh bagian akuntansi.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang

memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar.

b. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembayaran kas yang dilakuakn oleh bagian kas.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru di Malang. Menurut Zuriyah (2009:97) pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang berupa deskriptif analisis, yakni uraian naratif mengenai suatu proses tingkah laku subjek sesuai dengan masalah yang diteliti. Peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif karena berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian, serta tinjauan pustaka yang memberikan gambaran mengenai obyek tertentu, yaitu pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas tanpa melibatkan perhitungan angka-angka.

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. Menurut Moleong (2011) penelitian studi kasus merupakan penelitian tentang status obyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik dari keseluruhan personalitas. Subyek penelitian dapat berupa individu, kelompok, lembaga maupun masyarakat.

Menurut Sekaran (2006:163) studi kasus yang bersifat kualitatif berguna dalam menerapkan solusi pada masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah di masa lalu. Tujuan penelitian studi kasus adalah melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek penelitian tertentu sehingga dalam penelitian ini, peneliti dapat memahami secara mendalam antara lain mengenai sistem informasi

akuntansi, sistem pengendalian internal, mengerti tentang maksud yang terkandung serta mengetahui bagaimana hasil laporan yang tercipta dalam aktivitas perusahaan tersebut.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada UPT Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru yang terletak di Jalan Raden Intan No. 6 Malang. Peneliti memilih lokasi tersebut sebagai lokasi penelitian karena ingin mengetahui apakah UPT tersebut sudah menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas sesuai prosedur.

3.3 Fokus Penelitian

Menetapkan fokus penelitian adalah suatu hal yang penting bagi seorang peneliti agar penelitian yang dilakukan bisa lebih spesifik dan tepat sasaran. Dengan alasan tersebut peneliti mencoba menetapkan fokus penelitian sebagai berikut:

- a. Menganalisa struktur organisasi meliputi pembagian tugas wewenang pada setiap bagian dalam kegiatan operasional pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
- b. Menganalisa efektifitas sistem pengendalian internal yang terjadi pada penerimaan kas dan pengeluaran kas, yaitu meliputi tentang bagaimana sistem pengendalian internal pada siklus penerimaan dan pengeluaran kas berjalan,

serta kendala-kendala yang dihadapi pada siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.

3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian yaitu data primer yang merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli.

Data primer yang diperlukan untuk penelitian ini meliputi:

1. Struktur organisasi dan bagian-bagian dalam struktur organisasi di Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
2. Sistem penerimaan kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
3. Sistem pengeluaran kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
4. Sistem pengendalian internal Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
5. Kebijakan manajemen Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
6. Wawancara kepada karyawan Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru
7. Observasi langsung ke tempat penelitian.

8. Data-data pendukung lainnya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data pada obyek penelitian ini, antara lain:

- a. Observasi

Observasi ini dilakukan secara langsung terhadap penelitian untuk melengkapi data yang diperlukan serta untuk mengamati kegiatan operasional dalam penerimaan kas dan pengeluaran kas. Menurut Sugiyono (2010) dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi partisipan) dan *non participant observation* (observasi non partisipan). Dalam penelitian ini peneliti hanya menggunakan observasi non partisipan, peneliti hanya sebagai pengamat. Peneliti mengamati secara langsung, mencatat dan menganalisisnya dan kemudian membuat kesimpulan terhadap subyek penelitian.

- b. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara langsung kepada pimpinan serta staf yang berwenang dan berkaitan langsung dengan operasional penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sugiyono (2010) mengungkapkan bahwa, wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Menurut

Moleong (2011) mengemukakan bahwa wawancara dapat dilakukan secara terstruktur, semi terstruktur, maupun tidak terstruktur.

c. Dokumentasi

Peneliti mempelajari catatan dan dokumen perusahaan guna memperoleh data yang dapat dipercaya. Data-data yang diperoleh antara lain:

1. Struktur organisasi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
2. Deskripsi kerja masing-masing bagian pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
3. Prosedur alur penerimaan kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
4. Prosedur alur pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
5. Dokumen-dokumen pendukung dalam siklus penerimaan dan pengeluaran kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.

d. Studi pustaka

Studi pustaka merupakan suatu cara mengumpulkan data dengan mencari dan melihat buku-buku literatur, baik dari media cetak maupun karya ilmiah, serta menganalisa teori-teori dan pendapat-pendapat para ahli yang relevan dengan masalah yang diteliti.

3.6 Metode Analisis Data

Analisis dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Nasution (2010) analisis data telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Sugiyono (2010) menyimpulkan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Tahapan penganalisaan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu:

1. Menyusun kepustakaan yang terkait dengan penelitian sebagai dasar pembahasan serta pemecahan masalah yang terjadi.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi-informasi yang relevan dengan tujuan penelitian.
3. Mengelola dan menganalisa data-data dan informasi yang ada, kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang ada sehingga dapat ditarik kesimpulan layak atau tidaknya sistem pengendalian internal yang diterapkan Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru terhadap siklus penerimaan dan pengeluaran kas.

Komponen-komponen dari pengendalian internal yang dianalisis oleh peneliti adalah sebagai berikut:

1. Peneliti melakukan pengamatan terhadap lingkungan pengendalian perusahaan. Peneliti member batasan atas lingkungan pengendalian. Peneliti mengamati dua hal dalam pengendalian internal yaitu:
 - a. Struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan. Peneliti mengamati struktur organisasi serta deskripsi pekerjaan pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, apakah sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang dibuat pemerintah. Selain itu peneliti menganalisis ada atau tidaknya pemisahan fungsi dan tanggung jawab pada tiap pegawai Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
 - b. Peneliti mengamati dan menganalisis kebijakan-kebijakan serta praktik perusahaan dalam mengelola sumber daya manusianya.
2. Peneliti mengamati sistem informasi dan komunikasi yang berjalan pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru. Hal ini terkait dengan pencatatan serta pelaporan yang disusun dan berlaku.
3. Peneliti mengamati dan menganalisis mengenai pengawasan. Hal ini terkait dengan ada tidaknya pengawasan yang dilakukan oleh pihak internal maupun eksternal pada perusahaan.

4. Peneliti mengamati aktifitas pengendalian yang diterapkan perusahaan dengan menganalisis prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dijalankan Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru.
5. Peneliti menganalisis risiko yang akan dihadapi perusahaan atas kelemahan sistem pengendalian internal yang diterapkan.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Obyek

Sebelum ditetapkan sebagai taman nasional, daerah Tengger merupakan kawasan hutan yang berfungsi sebagai cagar alam dan hutan wisata. Kawasan hutan ini berfungsi sebagai hutan lindung dan hutan produksi. Melihat berbagai fungsi tersebut, Kongres Taman Nasional Sedunia mengukuhkan kawasan Bromo Tengger Semeru sebagai taman nasional dalam pertemuan yang diselenggarakan di Denpasar, Bali pada tanggal 14 Oktober 1982 atas pertimbangan alam dan lingkungannya yang perlu dilindungi serta bermacam-macam potensi tradisi kuno yang perlu terus dikembangkan. Pada tanggal 12 November 1992, pemerintah Indonesia meresmikan kawasan Bromo Tengger Semeru menjadi taman nasional.

4.1.1 Visi dan Misi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru:

Terwujudnya kawasan Taman Nasional Bromo Tengger Semeru sebagai destinasi ekowisata bertaraf internasional yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.

2. Misi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru:

- a. Memantapkan batas dan fungsi kawasan.
- b. Mengembangkan pemanfaatan objek dan daya tarik wisata alam dan jasa lingkungan.

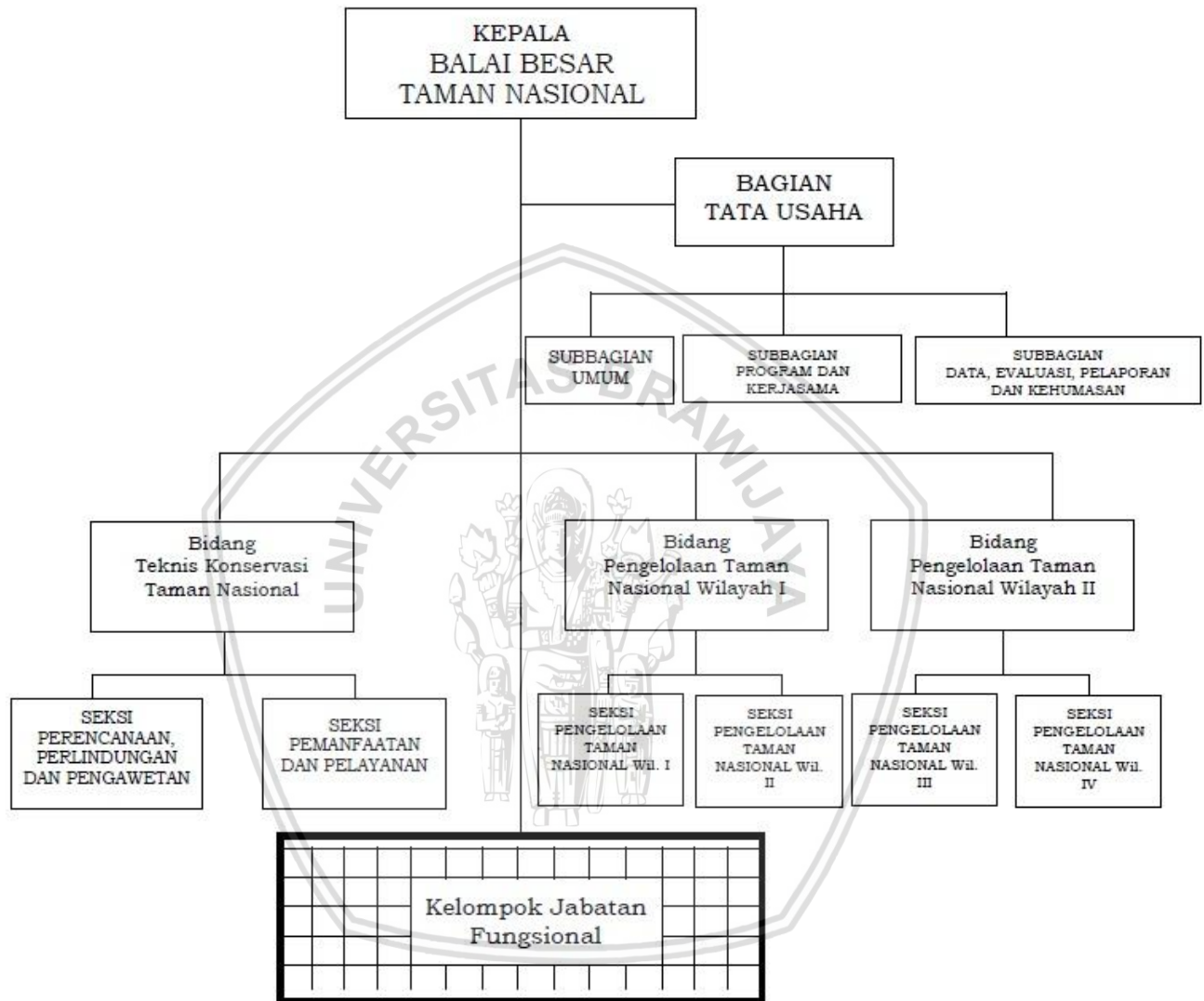
- c. Meningkatkan perlindungan dan pengawetan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya secara optimal.
- d. Mengembangkan kelembagaan dan kemitraan pengelolaan Taman Nasional.

4.1.2 Struktur Organisasi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Organisasi merupakan sekumpulan orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi perusahaan terdiri dari bagian-bagian yang saling terintegrasi dan berhubungan antara satu bagian dengan bagian lain yang dipengaruhi oleh tujuan perusahaan secara keseluruhan. Struktur dari sebuah organisasi di dalam suatu perusahaan merupakan hal yang sangat diperlukan untuk menegaskan tanggung jawab, wewenang dan kedudukan dari masing-masing individu, departemen maupun unit. Organisasi dalam perusahaan melibatkan beberapa entitas yang berkepentingan terhadap jalannya perusahaan, guna bekerjasama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/ Menlhk/ Setjen/ OTL.0/ 1/ 2016 struktur organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis taman nasional dibedakan menjadi 4 macam yaitu balai besar taman nasional tipe A, balai besar taman nasional tipe B, balai taman nasional tipe A, dan balai taman nasional tipe B. Balai besar taman nasional bromo tengger semeru termasuk dalam unit pelaksana teknis balai besar taman nasional tipe B.

Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur organisasi Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Adapun tugas dan kewajiban dari setiap fungsi struktur organisasi pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru menurut Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/ Menlhk/ Setjen/ OTL.0/ 1/ 2016 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Menerima petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, tentang kebijaksanaan umum untuk menjalankan tugas pokok dan hal-hal yang dianggap perlu.
2. Kepala Bagian Tata Usaha
 - a. Menyelenggarakan pelaksanaan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtangaan.
 - b. Penyiapan rencana dan kerjasama
 - c. Pengumpulan dan analisis data, pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta kehumasan
 - d. Pengumpulan dan analisis data, pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta kehumasan.
3. Sub Bagian Umum
 - a. Mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan urusan administrasi persuratan, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtangaan.
4. Sub Bagian Perencanaan dan Kerjasama
 - a. Melakukan tugas untuk menyiapkan bahan rencana, kegiatan, anggaran dan kerja sama.

5. Sub Bagian Data, Evaluasi, Pelaporan dan Humas
 - a. Melakukan pengumpulan dan analisis data, statistik, pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta kehumasan.
6. Bidang Teknis Konservasi
 - a. Melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi teknis bidang perlindungan dan pengamanan kawasan taman nasional, serta penyiapan pelayanan dan penegakan hukum.
 - b. Melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengawetan tumbuhan dan satwa liar.
 - c. Melakukan penyiapan pelaksanaan teknis bidang informasi, perpetaan, sistem informasi geografis, dan website.
 - d. Melakukan penyiapan pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan.
 - e. Melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi teknis bidang pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan pariwisata alam.
 - f. Melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi teknis bidang penyuluhan, bina cinta alam, pengembangan koperasi, dan pemberdayaan masyarakat.
 - g. Melakukan penyiapan pelaksanaan pelayanan dan promosi taman nasional.
7. Seksi Pemanfaatan dan Pelayanan
 - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan.
 - b. Penyiapan, pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan.

- c. Pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar untuk kepentingan non komersial,
 - d. Melakukan pembuatan Surat Izin Masuk Kawasan Konservasi (SIMAKSI),
 - e. Pelaksanaan promosi dan pemasaran.
 - f. Penyiapan administrasi perizinan pemanfaatan jasa lingkungan.
8. Seksi Perlindungan, Pengawetan, dan Perpetaan
- a. Melaksanakan kegiatan inventarisasi potensi, penataan dan pengelolaan kawasan,
 - b. Melaksanakan perlindungan dan pengamanan untuk pengendalian kebakaran hutan, evaluasi kesesuaian fungsi, pemulihan ekosistem, penutupan kawasan,
 - c. Melakukan pengendalian dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar untuk kepentingan non komersial, pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan,
 - d. Melakukan penyuluhan, bina cinta alam dan pemberdayaan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan.
9. Bidang Pengelolaan Taman Nasional Wilayah I, II, III dan IV
- a. Menyusun rencana, anggaran, dan evaluasi pengelolaan kawasan taman nasional.
 - b. Melakukan pengelolaan kawasan taman nasional.
 - c. Melaksanakan penyidikan, perlindungan, dan pengamanan hutan.
 - d. Melakukan pengendalian hutan.

- e. Meleaksanakan kegiatan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan dan wisata alam.
- f. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, bina cinta alam, dan pemberdayaan masyarakat.
- g. Melakukan persiapan bahan pelaksanaan kerja sama pengembangan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya.
- h. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

4.2 Siklus Penerimaan Kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Siklus penerimaan kas adalah suatu rangkaian aktifitas penerimaan yang sumbernya diperoleh dari sejumlah pembayaran dari *customers* terhadap penjualan barang atau jasa yang telah dibelinya, dan semua transaksi bersifat menambah jumlah uang kas.

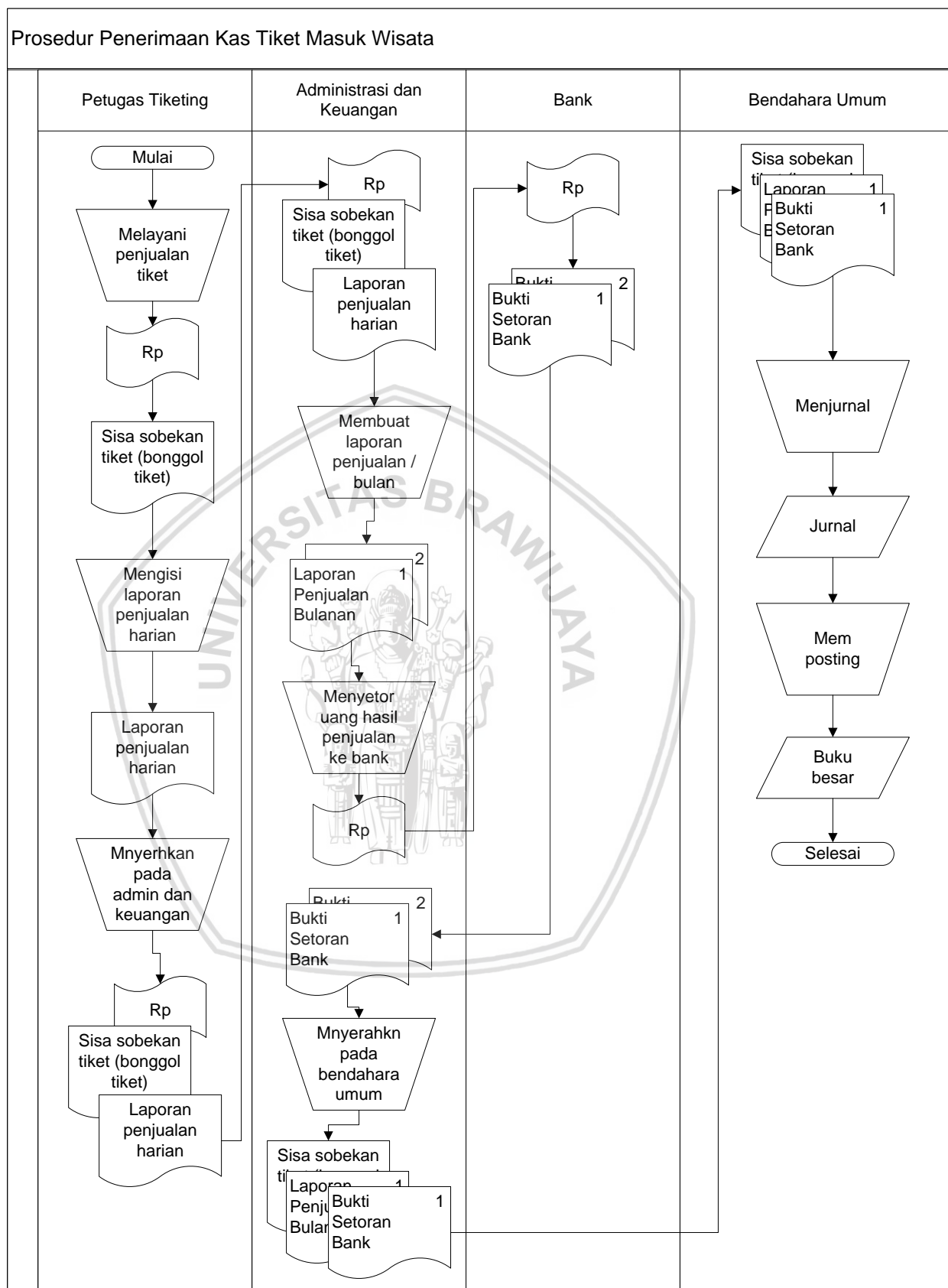
4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas Tiket Wisata Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Prosedur penerimaan kas tiket wisata alam yang terdapat pada taman nasional bromo tengger semeru sebagai berikut:

a. Ticketing

1. Melayani pembelian tiket kepada wisatawan
2. Setelah transaksi tiketing mencatat dalam laporan harian (dicatat sesuai dengan tiket yang terjual)

3. Setiap hari bagian tiketing menyerahkan uang hasil penjualan, laporan hasil penjualan tiket dan sisa sobekan tiket (bonggol tiket) kepada petugas Administrasi dan Keuangan.
- b. Administrasi dan keuangan
1. Menerima uang hasil penjualan, laporan harian penjualan dan bonggol tiket.
 2. Tiap akhir bulan membuat laporan penjualan bulanan 2 rangkap (rangkap 1 untuk bendahara umum, rangkap 2 untuk di arsip)
 3. Menyetorkan uang ke bank, kemudian mendapat 2 rangkap slip setoran (slip pertama untuk bendahara umum, slip kedua untuk di arsip)
 4. Pada akhir bulan menyerahkan bonggol tiket, laporan keuangan penjualan, dan slip setoran dari bank kepada Bendahara Umum
- c. Bendahara Umum
1. Menerima bonggol tiket, laporan keuangan penjualan, dan slip setoran bank dari petugas Administrasi dan Keuangan.
 2. Mengecek bonggol tiket dan laporan keuangan, apakah jumlah tiket yang terjual sesuai dengan laporan keuangan (jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada petugas Administrasi dan keuangan)
 3. Bendahara Umum membuat menjurnal, membuat buku besar, dan membuat laporan keuangan.
 4. Selesai melakukan penjurnalan, buku besar, dan laporan keuangan maka akan diberikan kepada Kepala BBTNBT untuk di otorisasi.



Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Tiket Masuk Wisata

4.2.2 Kebijakan Umum Siklus Penerimaan Kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Kebijakan umum siklus penerimaan kas pada BBTNBTs memuat kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan bersama. Adapun kebijakan umum tersebut diantaranya :

1. Pembayaran tiket masuk wisata pada kawasan TNBTs dilakukan secara tunai
2. Bagian tiketing membuat laporan penjualan harian untuk disetorkan kepada bagian administrasi dan keuangan, selanjutnya admin membuat laporan penjualan tiap bulan dan disetor kepada bendahara umum paling lambat setiap tanggal 25

4.2.3 Kebijakan Akuntansi Siklus Penerimaan Kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Kebijakan akuntansi siklus penerimaan kas pada BBTNBTs memuat tentang kebijakan-kebijakan terkait pengakuan, pencatatan, dan metode pendapatan. Adapun kebijakan akuntansi siklus pendapatan pada BBTNBTs adalah :

1. Metode pengakuan pendapatan yang digunakan adalah *accrual basis*
2. Metode pembayaran untuk tiket wisata adalah tunai
3. Penjurnalan dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan aplikasi

4.2.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang dipergunakan dalam siklus penerimaan kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru adalah sebagai berikut:

1. Tiket

Bukti pembayaran wisatawan untuk memasuki kawasan wisata TNBTS

2. Laporan penjualan harian

Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penjualan tiket perhari.

3. Laporan penjualan bulanan

Dokumen yang digunakan untuk mencatat hasil penjualan tiket selama satu bulan

4. Bukti setoran bank

Dokumen yang digunakan sebagai bukti telah disetorkannya hasil penjualan tiket wisata selama satu bulan

4.2.5 Informasi yang Dihasilkan

Informasi yang dihasilkan dari siklus pendapatan yang terjadi di BBTNBTS adalah laporan arus kas yang merekap segala penerimaan dan pengeluaran arus kas yang terjadi selama satu bulan.

4.3 Siklus Pengeluaran Kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Siklus pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank dengan tujuan untuk memperoleh pemasukan kas dari aktifitas kegiatan yang berlangsung. Dalam operasionalnya, pengeluaran kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru terdiri atas pembayaran langsung (pegawai), pembayaran langsung (non

pegawai)), dan pembayaran panjar. Adapun siklus pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru adalah sebagai berikut:

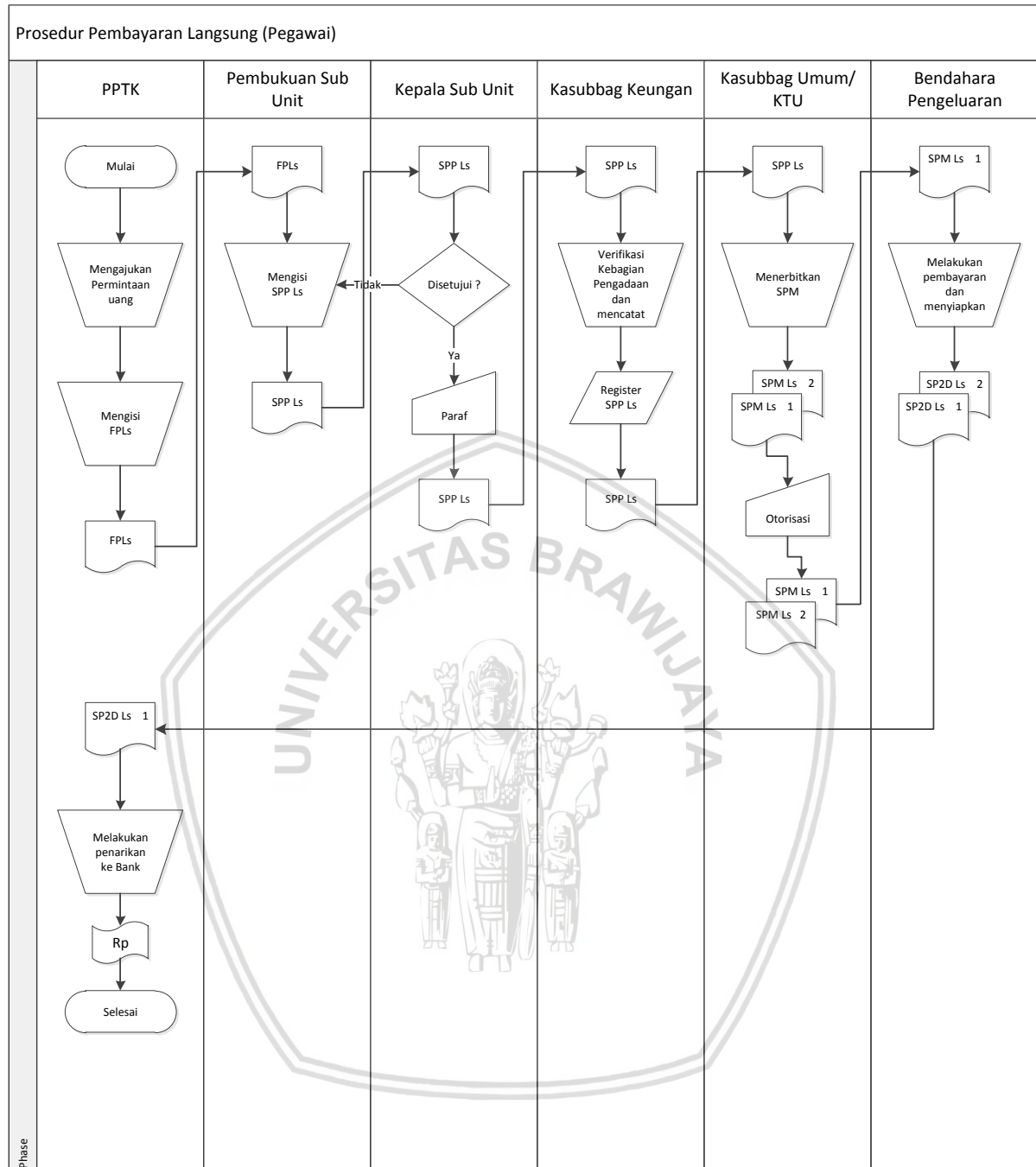
4.3.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung (Pegawai)

Pembayaran langsung (pegawai) adalah mekanisme pembayaran langsung kepada pihak ketiga sesuai dengan jumlah yang ditentukan, dimana pihak ketiga mencakup seluruh personalia yang terlibat dalam kegiatan. Adapun prosedur pengeluaran kas pembayaran langsung (pegawai) pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru dimulai dari:

1. PPTK merupakan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Deskripsi kerja PPTK dalam prosedur pembayaran Langsung (pegawai) adalah:
 - a. Mengajukan permintaan dana
 - b. Mengisi Form Pengajuan Langsung
 - c. Melakukan penarikan dana ke bank
 - d. Membagikan dana kepada seluruh panitia kegiatan
2. Pembukuan Sub Unit. Deskripsi kerja Pembukuan Sub Unit dalam prosedur Langsung (pegawai) adalah mengisi SPP Ls
3. Kepala Sub Unit. Deskripsi kerja Kepala Sub Unit dalam prosedur Langsung (pegawai) adalah memparaf SPP Ls
4. Kasubag Keuangan. Deskripsi kerja Kasubag Keuangan dalam prosedur Langsung (pegawai) adalah:
 - a. Melakukan verifikasi pada SPP Ls
 - b. Memasukkan data kedalam register SPP

5. Kasubag Umum. Deskripsi kerja Kasubag Umum dalam prosedur Langsung (pegawai) adalah:
 - a. Mengotorisasi SPP Ls.
 - b. Menerbitkan SPM Ls
6. Kepala Tata Usaha. Deskripsi kerja Kepala Tata Usaha dalam prosedur Langsung (pegawai) adalah:
 - a. Mengotorisasi SPM Ls
 - b. Mengarsip SPM Ls
7. Bendahara Pengeluaran. Deskripsi kerja bendahara Pengeluaran dalam prosedur Langsung (pegawai) adalah menerbitkan SP2D





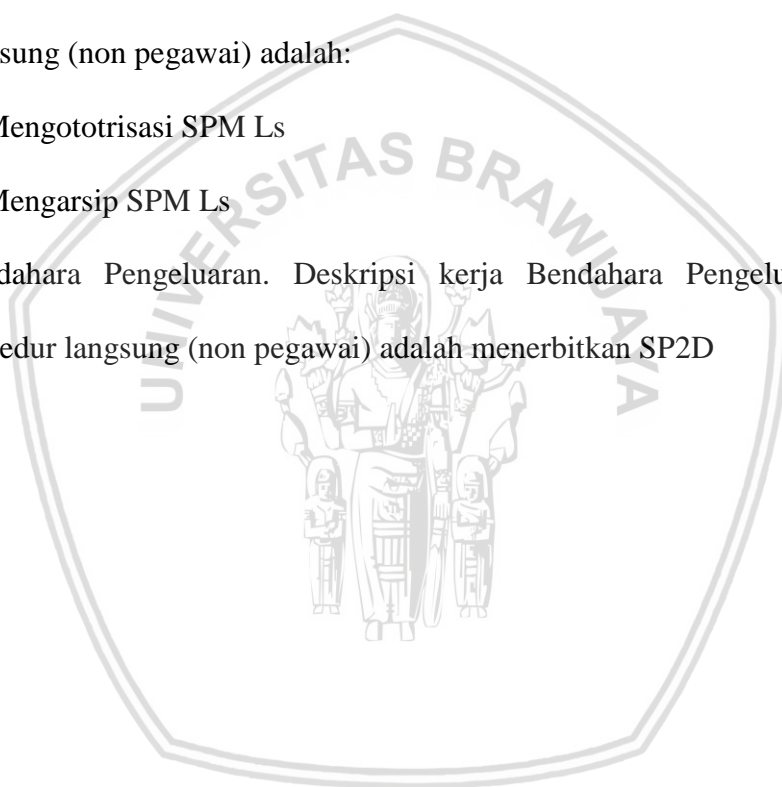
Gambar 4.3
Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung

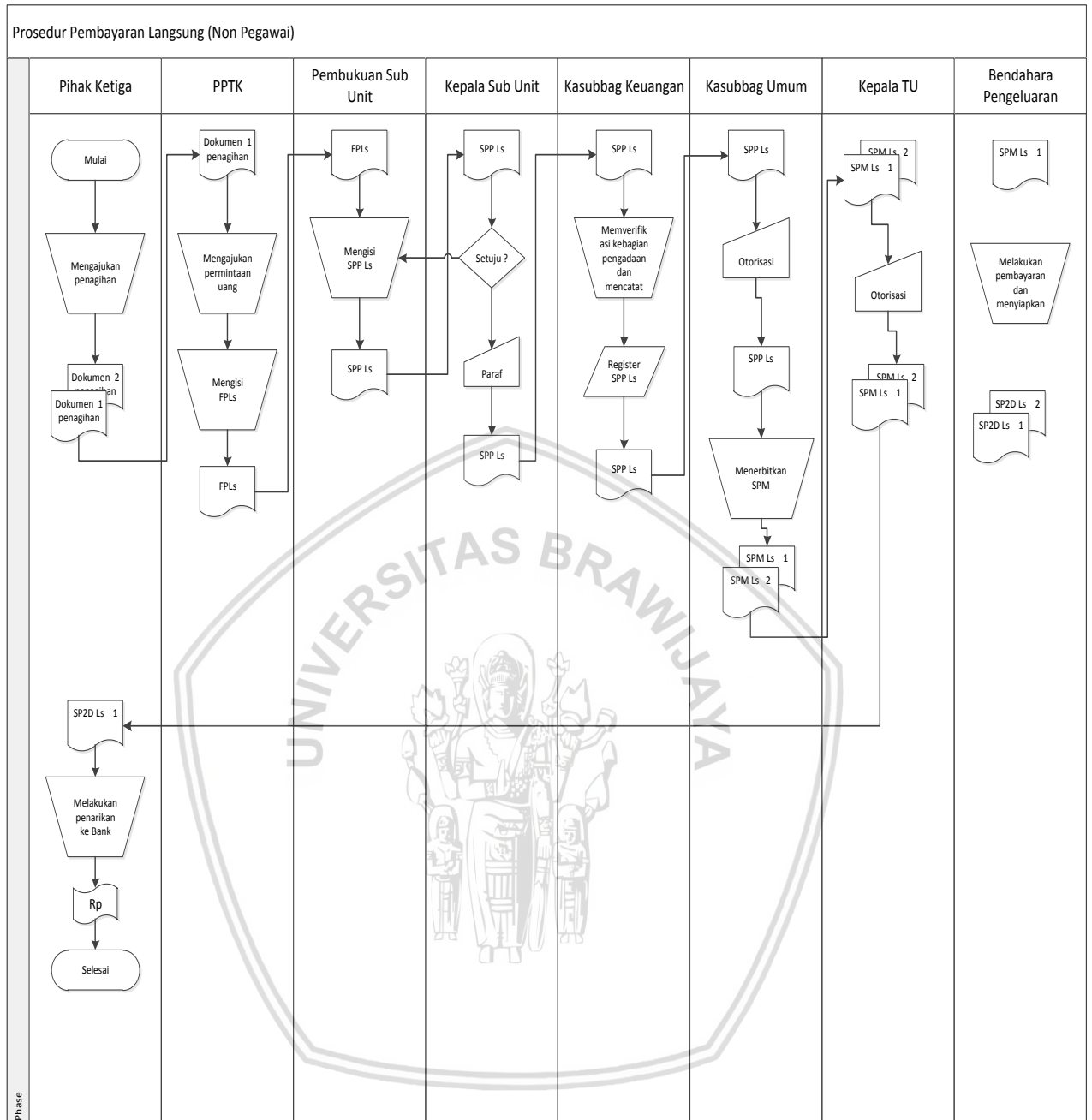
4.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung (Non Pegawai)

Pembayaran langsung (non pegawai) adalah mekanisme pembayaran langsung kepada pihak ketiga sesuai dengan jumlah yang ditentukan, dimana pihak ketiga adalah penyedia barang dan atau jasa pada kegiatan tertentu. Adapun prosedur pengeluaran kas pembayaran langsung (pegawai) pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru dimulai dari:

1. Pihak ketiga, merupakan pihak di luar Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru yang terlibat dalam pengadaan barang dan atau jasa untuk suatu kegiatan tertentu. Deskripsi kerja Pihak Ketiga dalam prosedur langsung (non pegawai) adalah:
 - a. Menyiapkan dokumen penagihan
 - b. Mengajukan dokumen penagihan kepada PPK
 - c. Melakukan penarikan dana ke bank berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Pengeluaran.
2. PPK, merupakan pejabat pembuat komitmen. Deskripsi kerja PPK dalam prosedur langsung (non pegawai) adalah:
 - a. Mengajukan permintaan dana
 - b. Mengisi Form Pengajuan Langsung
3. Pembukuan Sub Unit. Deskripsi kerja pembukuan Sub Unit dalam prosedur langsung (non pegawai) adalah mengisi SPP Ls
4. Kepala Sub unit. Deskripsi kerja kepala sub unit dalam prosedur langsung (non pegawai) adalah memparaf SPP Ls
5. Kasubag keuangan. Deskripsi kerja Kasubag Keuangan dalam prosedur langsung (non pegawai) adalah:

- a. Melakukan verifikasi pada bagian pengadaan
 - b. Memasukkan data ke dalam register SPP
6. Kasubag Umum. Deskripsi kerja Kasubag Umum dalam prosedur langsung (non pegawai) adalah:
 - a. Mengotorisasi SPP Ls
 - b. Menerbitkan SPM Ls
7. Kepala Tata Usaha. Deskripsi kerja kepala Tata Usaha dalam prosedur langsung (non pegawai) adalah:
 - a. Mengototrisasi SPM Ls
 - b. Mengarsip SPM Ls
8. Bendahara Pengeluaran. Deskripsi kerja Bendahara Pengeluaran dalam prosedur langsung (non pegawai) adalah menerbitkan SP2D





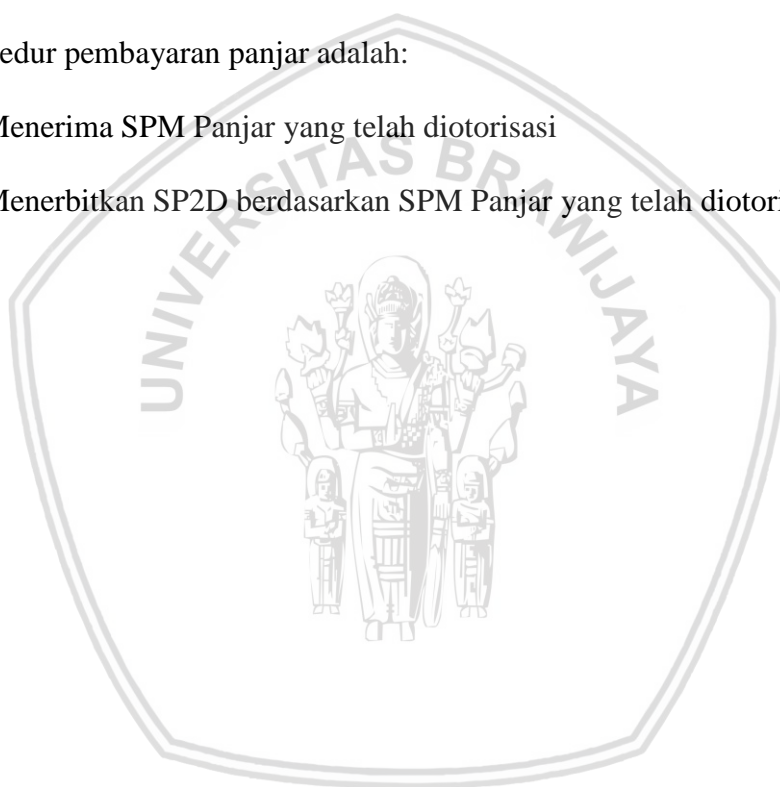
Gambar 4.4
Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung (Non Pegawai)

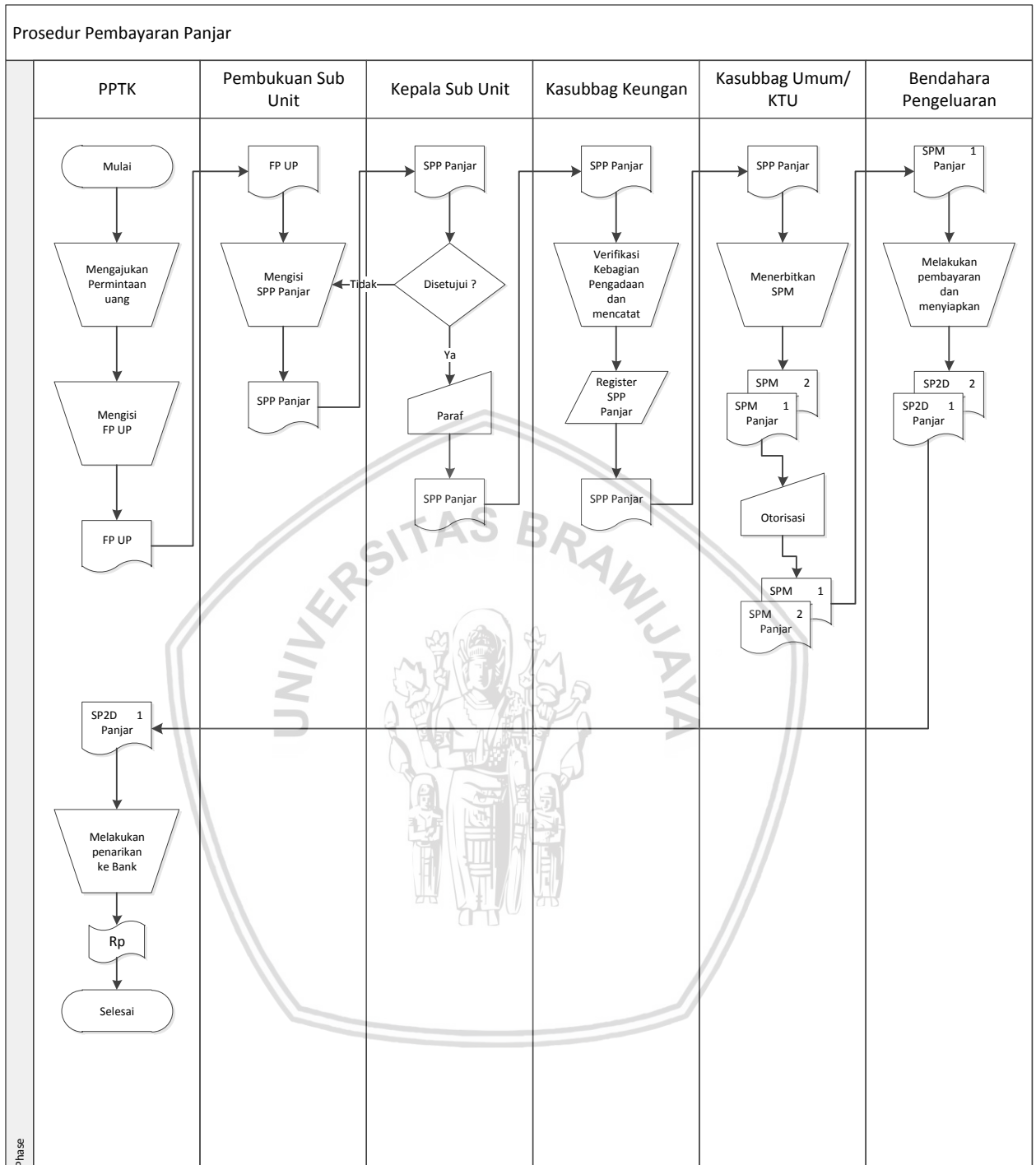
4.3.3 Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Panjar

Pembayaran panjar adalah mekanisme pembayaran uang muka kegiatan kepada pihak ketiga selaku penyedia barang dan atau jasa. Jumlah pembayaran adalah sebesar maksimal 20% dan diambil dua kali. Pihak-pihak terkait dalam pembayaran panjar adalah sebagai berikut:

1. PPTK merupakan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Deskripsi kerja PPTK dalam prosedur pembayaran panjar adalah:
 - a. Mengajukan permintaan dana
 - b. Mengisi Form Pengajuan Langsung
 - c. Menerima SP2D untuk melakukan penarikan dana di Bank
2. Pembukuan dalam Sub Unit. Deskripsi kerja pembukuan dalam sub Unit dalam prosedur pembayaran panjar adalah mengajukan form SPP Panjar
3. Kepala Sub Unit. Deskripsi kerja kepala sub unit dalam prosedur pembayaran panjar adalah:
 - a. Menerima Form SPP panjar dari pembukuan Sub Unit
 - b. SPP Panjar diparaf sebelum diserahkan kepada Kasubbag keuangan
4. Kasubag Keuangan. Deskripsi kerja Kasubbag Keuangan dalam prosedur pembayaran panjar adalah:
 - a. Menerima Form SPP Panjar yang telah disetujui oleh kepala sub unit
 - b. Memverifikasi SPP Panjar
 - c. Mencatat SPP Panjar dalam register SPP
5. Kasubag Umum. Deskripsi kerja Kasubag Umum dalam prosedur pembayaran panjar adalah:
 - a. Menerima SPP Panjar yang telah diverifikasi

- b. Mengotorisasi SPP Panjar
 - c. Menerbitkan SPM
6. Kepala Tata Usaha. Deskripsi kerja Kepala Tata Usaha dalam prosedur pembayaran panjar adalah:
- a. Menerima SPM Panjar
 - b. Mengotorisasi
7. Bendahara Pengeluaran. Deskripsi kerja bendahara pengeluaran dalam prosedur pembayaran panjar adalah:
- a. Menerima SPM Panjar yang telah diotorisasi
 - b. Menerbitkan SP2D berdasarkan SPM Panjar yang telah diotorisasi





Gambar 4.5
Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Pembayaran Langsung (Non Pegawai)

4.3.4 Kebijakan Umum Siklus Pengeluaran Kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Adapun kebijakan umum siklus pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru adalah sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan prosedur yang sama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Pengeluaran kas dilakukan melalui pembuatan komitmen (perjanjian/kontrak atau penetapan keputusan).
3. Perjanjian/kontrak disampaikan paling lambat lima hari kerja setelah ditandatanganinya perjanjian/kontrak.
4. SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai, diterbitkan paling lambat empat hari kerja.
5. SPP-LS untuk pembayaran gaji induk, diterbitkan paling lambat tanggal lima sebelum bulan pembayaran.
6. SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai, paling lambat lima hari kerja.
7. SPP-UP paling lambat dua hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari bendahara pengeluaran.

4.3.5 Kebijakan Akuntansi Siklus Pengeluaran Kas Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Kebijakan akuntansi siklus penerimaan kas pada BBTNBTS memuat tentang kebijakan-kebijakan terkait pengakuan, pencatatan, dan metode pendapatan. Adapun kebijakan akuntansi siklus pendapatan pada BBTNBTS adalah :

1. Metode pengakuan pengeluaran kas yang digunakan adalah *accrual* basis

2. Penjurnalan dilakukan secara terkomputerisasi menggunakan aplikasi

4.3.6 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang dipergunakan dalam siklus pengeluaran kas pada balai besar taman nasional bromo tengger semeru adalah sebagai berikut:

1. Form Pengajuan (FP) adalah formulir yang diisi oleh PPTK pada saat mengajukan permintaan uang.
2. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP) adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada pengguna Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
3. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana.
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran berdasarkan Surat Perintah Membayar.
5. Dokumen penagihan adalah dokumen yang diarsipkan oleh pihak ketiga sebagai bukti penagihan atas pengadaan barang dan atau jasa kepada PPTK

4.3.7 Informasi yang Dihasilkan

Informasi yang dihasilkan dari siklus pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru adalah laporan arus kas yang dimana merekap segala aktifitas kas masuk dan kas keluar selama kegiatan pengeluaran kas berlangsung dalam satu bulan.

4.4 Analisis Permasalahan

Dalam pembahasan berikut akan dipaparkan analisis terhadap pengendalian inter yang diterapkan pada penerimaan dan pengeluaran kas. Analisis ini dimaksudkan untuk mengukur dan menilai dengan mengkaji apakah pelaksanaan pengendalian intern pada penerimaan dan pengeluaran kas dan teori-teori yang ada telah memiliki kesesuaian. Kemudian mengevaluasi penyimpangan-penyimpangan antara pelaksanaan pengendalian intern dan teori-teori yang digunakan.

4.4.1 Analisis Terkait Lingkungan Pengendalian

Analisis terhadap lingkungan pengendalian internal yang terkait dengan siklus penerimaan dan pengeluaran kas adalah :

1. Analisis terhadap Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan hal terpenting dalam suatu perusahaan, karena mencakup penetapan wewenang dan tanggung jawab serta memberikan kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi aspek penting mencakup otoritas sentralisasi atau desentralisasi, wewenang penetapan tanggung jawab untuk tugas khusus bagi departemen atau individu karyawan, cara-cara alokasi tanggung jawab yang mempengaruhi persyaratan atau individu manajemen dan organisasi fungsi system informasi dan akuntansi. Wewenang dan tanggung jawab biasanya diatur dan ditetapkan dalam deskripsi jabatan, pelatihan karyawan, rencana kegiatan, jadwal, dan anggaran salah satu hal penting adalah kode etik yang terkait dengan standar perilaku etis, praktik bisnis dan perbedaan kepentingan alat yang penting untuk penetapan wewenang dan tanggung jawab yang biasanya dipakai adalah pedoman prosedur dan

kebijakan tertulis dalam sebuah buku pedoman dan juga sebagai sarana menyampaikan kebijakan manajemen dalam menangani transaksi khusus.

Berdasarkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak terkait dengan siklus penerimaan dan pengeluaran kas telah terlihat struktur organisasi yang dimiliki Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru sudah sangat baik. Dimana struktur organisasi pada sekarang ini sudah dapat menggambarkan struktur organisasi secara keseluruhan, pelaksana kewajiban dan tanggung jawab yang terbagi dalam beberapa kategori yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan. Struktur organisasi yang dimiliki BBTNBTs terlihat telah berhasil mencerminkan jabatan tertulis dan tidak ada kerancuan pada deskripsi kerja untuk karyawan.

2. Analisis terhadap Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia

Kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan pengangkatan, pelatihan, penilaian, penggajian, dan promosi karyawan memiliki pengaruh penting terhadap kemampuan organisasi meminimumkan resiko pengawasan intern karyawan harus diangkat dan dipromosikan atas dasar kapasitas dan kemampuan karyawan dalam memenuhi persyaratan jabatan pengecekan seksama terhadap surat lamaran, pengalaman kerja, referensi, dan latar belakang pelamar merupakan cara yang penting dalam mengevaluasi kualifikasi pelamar. Program pelatihan harus diarahkan pada pengenalan karyawan baru terhadap tanggung jawab, kebijakan organisasi, dan prosedur untuk mendorong loyalitas dan efisiensi kerja, manajemen perlu menetapkan kebijakan yang jelas tentang kondisi kerja, kompensasi, insentif, dan jenjang karir.

Praktik dan kebijakan sumber daya manusia yang diterapkan BBTNBTs sudah sangat baik hal ini terlihat dengan adanya program-program yang dijalankan seperti penilaian kinerja karyawan dengan membuat suatu kompetisi karyawan teladan dengan memberi apresiasi kepada peraih gelar karyawan teladan. Memberikan pelatihan kepada karyawan setiap adanya kebijakan-kebijakan yang baru hal ini dilakukan agar para karyawan mampu memahami tugas dan tanggung jawab yang di embannya. Promosi jabatan untuk karyawan juga dilakukan kepada karyawan yang berprestasi dilihat dari kapasitas dan kemampuan mereka menempati jabatan tersebut. Selain hal tersebut untuk meminimalkan tingkat resiko perusahaan yang ditimbulkan oleh karyawan, manajemen menerapkan tindakan disiplin untuk semua karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap standar perilaku yang menyimpang.

4.4.2 Analisis Terkait Penilaian resiko

Semua organisasi memiliki resiko, dalam kondisi apapun resiko pasti akan muncul pada suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis maupun aktivitas non bisnis. Resiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat diperkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

Berdasarkan pengendalian perusahaan yang diterapkan sudah sangat baik hal ini bias dilihat dari sudah adanya program yang diterapkan yaitu dengan melakukan pengawasan yang dilakukan supervisor untuk meminimalkan adanya resiko yang mungkin terjadi. Adanya pedoman secara tertulis yang dapat dipelajari oleh karyawan baru juga dapat menekan resiko yang mungkin terjadi.

4.4.3 Analisis Terkait Aktifitas Pengendalian

Aktifitas pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Aktifitas pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas dilakukan bertujuan untuk menghindari timbulnya kesalahan baik disengaja atau tidak dalam mengotorisasi transaksi, mencatat transaksi, dan pemeliharaan aset.

BBTNBTS sudah melakukan pemisahan tugas dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan tidak adanya rangkap tugas, semua karyawan telah melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi kerja sehingga dapat mengurangi kemungkinan kecurangan yang akan terjadi.

2. Kegiatan otorisasi

Kegiatan otorisasi pada BBTNBTS dilakukan langsung oleh setiap kepala bagian dan kepala instansi sebagai penggunaan, serta pengelolaan kas. Berdasarkan hal tersebut, sistem otorisasi yang diterapkan BBTNBTS sudah sesuai dengan peraturan pemerintah. Otorisasi atas transaksi penting dilakukan karena untuk memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi yang valid yang dilaksanakan.

3. Sistem pencatatan dan pelaporan

Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu pimpinan instansi mengklasifikasi dengan tepat serta melakukan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian. Adanya

pencatatan menandakan bahwa sistem pengendalian internal telah berjalan cukup efektif. Sistem pencatatan yang dilakukan BBTNBTBS sudah terkomputerisasi sehingga pencatatan dapat dilakukan secara tepat waktu. Pencatatan yang terkomputerisasi maka akan secara otomatis menghasilkan laporan keuangan yang akuntabel.

4. Pengendalian fisik atas asset dan catatan

Sebuah perusahaan harus melindungi kas dan asset fisik beserta informasinya. Untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, asset dan catatan harus dilindungi, jika dibiarkan tidak terlindungi, maka asset tersebut bias rusak, dicuri, atau hilang, yang dapat mengganggu proses akuntansi dan operasi.

Pengendalian fisik atas aset dan catatan pada BBTNBTBS sudah diterapkan secara baik. Aset berupa kas disimpan dalam brankas, sedangkan catatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas disimpan dalam rak buku yang terletak diruang arsip serta dikelompokkan sesuai dengan klasifikasinya sehingga mudah untuk melakukan pencarian ketika dibutuhkan.

5. Pemeriksaan independen

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti, pelaksanaan evaluasi pengendalian internal dilakukan oleh pihak-pihak terkait untuk memantau pelaksanaan manajemen BBTNBTBS. Pemeriksaan dilakukan oleh tim satuan pengendali internal dari pihak BBTNBTBS. Hal tersebut dilakukan untuk memaksimalkan kinerja para karyawan dan menekan tingkat kecurangan yang mungkin terjadi terhadap pencatatan serta pelaporan

keuangan yang berasal dari pendapatan tiket wisata sebagai pendapatan negara bukan pajak.

6. Analisis Standar Operasional Prosedur (SOP)

BBTNBTS telah memiliki standar operasional prosedur untuk segala macam aktivitas terkait penerimaan dan pengeluaran kas. Hal tersebut diatur dalam perundang-undangan yang dibuat oleh pemerintah melalui menteri keuangan. Sebagaimana tujuan peraturan tersebut dibuat yaitu sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menyelesaikan tugasnya, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti, dalam praktiknya BBTNBT telah mematuhi Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat.

4.4.4 Analisis Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian internal. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti, teknologi informasi yang diterapkan sudah baik. Semua pencatatan dan pelaporan sudah dilakukan secara terkomputerisasi sehingga memudahkan. Pihak TNBTS menggunakan software SIMPONI untuk melakukan pembayaran/penyetoran PNBP, hal tersebut dapat mempermudah sistem

pembayaran/penyetoran PNPB sehingga resiko kehilangan dan/atau salah hitung ketika memegang uang tunai dapat berkurang. Untuk melakukan pencatatan transaksi, saat melakukan pencatatan transaksi maka secara otomatis software akan membuat laporan keuangan.

4.4.5 Analisis Terkait Aktivitas Pengawasan

Pengawasan terhadap sistem pengendalian internal akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir yang dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi. Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian internal. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti pemantauan pihak-pihak yang melakukan evaluasi setiap akhir periode mengenai pelaksanaan pengendalian internal telah ada dan dilakukan. TNBTS memiliki tim satuan pengendali internal untuk mengawasi kinerja para karyawan. Selain itu pemantauan juga dilakukan oleh BPK selaku auditor independen milik pemerintah yang melakukan tugas memeriksa alur

keuangan TNBTS, dengan demikian proses pengawasan dapat dilakukan secara optimal.

4.4.6 Ringkasan Analisis Sistem Pengendalian Internal Siklus Pendapatan dan Biaya Operasional Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru

Setelah melakukan penelitian, peneliti meringkas hasil analisis sistem pengendalian internal terhadap siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru. Hasil analisis tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Pos Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Nama Kegiatan	Sumber Kegiatan
Penerimaan Kas	Tiket wisata Bromo dan Semeru
Pengeluaran Kas	1. Pembayaran langsung (pegawai) 2. Pembayaran langsung (non pegawai) 3. Pembayaran panjar

Tabel 4.2 Analisis Sistem Pengendalian Internal pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas

No.	Aspek Prosedur Pengendalian Internal	Tingkat Pengendalian	Alasan
1.	Lingkungan Pengendalian	Lemah	Adanya kerangkapan fungsi dalam struktur organisasi
2.	Penilaian Resiko	Lemah	Sistem pencatatan yang belum terintegrasi dengan baik

3.	Prosedur pelaksanaan yang dilakukan pihak terkait	Kuat	Semua karyawan menjalankan tanggungjawab pekerjaan sesuai dengan deskripsi pekerjaan
4.	Pengarsipan dokumen, prosedur pencatatan dan otorisasi	Kuat	Dokumen diarsip secara baik sesuai dengan klasifikasinya, penjurnalan dilakukan sebagaimana mestinya dan otorisasi dari manajemen yang bersangkutan
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Kuat	TNBTS memiliki SOP tertulis sehingga karyawan mengetahui secara jelas batas wewangnya
6.	Kebijakan Manajemen	Kuat	Kebijakan manajemen ditetapkan melalui rapat dan disosialisasikan kepada seluruh karyawan
7.	Kecukupan dokumen yang dibutuhkan	Kuat	TNBTS memiliki dokumen lengkap sehingga memudahkan ketika ada kesalahan pencatatan
8.	Kecukupan informasi yang dihasilkan	Lemah	Laporan keuangan yang disajikan belum lengkap seperti dalam peraturan standar akuntansi pemerintah

9.	Fasilitas kontrol keamanan yang disediakan oleh pihak manajemen	Lemah	Kurangnya fasilitas control keamanan terutama pada pos-pos penjualan tiket masuk wisata karena semua masih dikerjakan manual belum terkomputerisasi serta rawannya tempat brangkas uang
10.	Peran akuntansi sebagai pengendali dalam pengendalian internal siklus penerimaan kas dan pengeluaran kas	Kuat	BBTNBTS telah memiliki akuntan sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan dapat dikurangi.

4.5 Pemecahan Masalah

Setelah peneliti melakukan tahap analisa terhadap sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, menyimpulkan bahwa pelaksanaan terhadap siklus penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di lapangan sudah cukup baik walaupun ada beberapa kendala tetapi dapat diselesaikan dengan adanya pengawasan yang telah dilakukan pihak Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, sehingga tidak menimbulkan kecurangan ataupun manipulasi dalam kegiatan operasionalnya. Untuk itu peneliti mencoba memberikan usulan kebijakan manajemen terhadap penerimaan kas.

1. Penerimaan kas

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti terhadap siklus penerimaan kas pada penjualan tiket wisata Taman Nasional Bromo Tengger

Semeru sangat rawan terjadi kecurangan. Oleh karena itu peneliti memberikan beberapa usulan untuk menekan terjadinya tindakan kecurangan pada penjualan tiket wisata.

Petugas tiket harus menyetorkan uang hasil penjualan tiket paling lambat 1 hari setelah penjualan tiket, sebab apabila petugas penjualan tiket terlalu lama menyimpan uang hasil penjualan tiket maka tingkat resiko kehilangan uang akan sangat tinggi.

Peneliti melihat adanya kecurangan yang dilakukan petugas penjualan tiket pada saat melakukan pengamatan. Petugas tiket menjual tiket masuk lebih rendah dibandingkan dengan harga yang ditentukan oleh pihak Taman Nasional. Dengan harga lebih rendah tersebut maka secara otomatis wisatawan tidak mendapat lembaran tiket, hal tersebut dapat mengurangi pendapatan Negara. Oleh sebab itu, pihak Taman Nasional Bromo Tengger Semeru perlu melakukan adanya kegiatan inspeksi mendadak (sidak) untuk menekan tindak kecurangan yang terjadi.

Usulan peneliti mengenai kebijakan pada penerimaan kas yang terakhir yaitu petugas perlu diberikan bonus dan sanksi. Untuk mengurangi tindakan kecurangan yang dapat mengurangi pendapatan Negara, pihak Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru perlu memberikan bonus dan sanksi sesuai dengan kinerja petugas tiket. Petugas tiket diberikan target sejumlah beberapa tiket sehari yang harus dijual, setelah petugas tiket melampaui target penjualan tiket dalam satu hari, maka bonus akan diberikan. Sebaliknya jika petugas tiket melakukan kecurangan maka akan diberikan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahannya. Hal tersebut akan

efektif untuk mengurangi tindakan kecurangan yang dapat merugikan pendapatan Negara dan akan memacu penjualan tiket karena petugas akan mengincar bonus yang diberikan.

2. Pengeluaran kas

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti. Siklus pengeluaran kas yang terjadi pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru sudah dilakukan secara baik dan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada. Tetapi untuk menunjang penerimaan kas pada Taman Nasional Bromo Tengger Semeru peneliti memberikan beberapa usulan pada prosedur pengeluaran kas, yaitu pihak manajemen Taman Nasional perlu mengadakan perencanaan terhadap pengeluaran kas untuk pemeliharaan fasilitas. Manajemen juga perlu melakukan pengklasifikasian pemeliharaan fasilitas yang rutin dilakukan dan tidak rutin. Pengklasifikasian pemeliharaan fasilitas sebagai pengeluaran kas sangat perlu dilakukan agar dapat menekan resiko kecurangan pada siklus pengeluaran kas. Sebagai contoh pengklasifikasian pengeluaran kas terhadap pemeliharaan yang harus dilakukan secara rutin yaitu, pemeliharaan terhadap toilet untuk para wisatawan, pemeliharaan pada tempat ibadah, pemeliharaan terhadap tempat duduk yang diperuntukkan bagi wisatawan untuk melihat matahari terbit, sementara itu pemeliharaan yang tidak rutin dilakukan yaitu perbaikan akses jalan menuju daerah tempat wisata. Pemeliharaan fasilitas pada Taman Nasional Bromo Tengger Semeru penting dilakukan karena secara tidak langsung dapat meningkatkan pendapatan Negara, dengan adanya fasilitas yang memadai maka wisatawan tidak merasa rugi dan merasa nyaman.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait dengan siklus pendapatan dan pengeluaran kas telah tercermin dalam struktur organisasi sudah sangat baik. Kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia juga sudah berjalan dengan baik ini dapat dilihat dari program-program yang dijalankan oleh Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru. Sehingga karyawan mampu memahami dan melaksanakan tanggung jawabnya. Dengan adanya pedoman secara tertulis yang dapat dipelajari oleh karyawan baru sebelum bekerja, sehingga mereka sudah siap akan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan adanya pedoman secara tertulis tersebut jika terjadi resiko, manajemen bisa dengan cepat mengambil keputusan yang diperlukan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem pengendalian internal siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, dapat diketahui bahwa sistem pengendalian internal siklus penerimaan kas dan pengeluaran kas berjalan kurang efektif. Berdasarkan temuan yang peneliti temukan, rangkap tugas yang terjadi pada Balai Besar Bromo Tengger Semeru sangatlah riskan apabila tidak segera ditangani. Rangkap tugas yang peneliti temukan adalah pada bagian *ticketing* yang bertugas melayani penjualan tiket sekaligus bertugas mencatat buku kas harian. Hal ini sangatlah berpotensi terjadinya resiko dikarenakan antara tugas menjual tiket dan melakukan pencacatan dilakukan oleh satu fungsi

Seluruh karyawan Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru telah mampu memproses dan menggunakan teknologi informasi dengan baik. Pihak Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru juga telah menggunakan sistem akuntansi yang terkomputerisasi sehingga mampu menghasilkan informasi akuntansi yang terintegrasi, serta dokumen-dokumen yang digunakan mampu memberikan informasi yang tepat. Pemantauan yang dilakukan oleh pihak Kementerian Lingkungan Hidup selaku pengawas Balai Besar Taman Nasional dan BPK sudah sangat baik. Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru sendiri telah mempunyai tim satuan pengendali internal yang memantau kinerja para karyawan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem pengendalian internal siklus penerimaan dan pengeluaran kas pada Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, dapat diketahui bahwa sistem pengendalian internal siklus penerimaan kas dan pengeluaran kas sudah berjalan efektif, tetapi masih ada beberapa permasalahan yang harus diperbaiki.

Adapun saran terhadap permasalahan yang ada pada sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas di Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan kegiatan inspeksi mendadak (sidak) pada bagian pelayanan penjualan tiket
2. Membuat kebijakan untuk memberikan bonus dan sanksi pada bagian *ticketing*.

Pihak Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru membuat estimasi pendapatan sebagai target penjualan tiket wisata berdasarkan pendapatan tahun

lalu, apabila petugas *ticketing* dapat menjual melebihi target maka akan diberikan bonus. Tetapi apabila petugas *ticketing* melakukan tindakan kecurangan maka akan diberikan sanksi.

3. Penyetoran uang penjualan tiket wisata dilakukan maksimal setiap satu minggu sekali, hal tersebut dilakukan untuk mengurangi terjadinya resiko terjadinya kecurangan.



Daftar Pustaka

- Arens, Alvin A., Elder, dan Beasley. 2008. Auditing dan Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi jilid 1. Edisi 12. Jakarta: Erlangga.
- Baridwan, Zaki. 2010. Sistem Akuntansi : Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi: Kelima. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada.
- Bodnar, George H, and William S.Hopwood. 2006. Sistem Informasi Akuntansi, Buku I. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Gelinas. U. J, Dull, R. B. & Wheeler, P. R. 2012. Accounting Information System 9th Edition. South-Western Cengage Learning: USA.
- Gondodiono, Sanyoto. 2007. Audit Sistem Informasi + Pendekatan CobIT. Edisi Revisi. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- James, A. Hall, 2007. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ketiga, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Salemba Empat, Jakarta.
- Jogiyanto, H. M. 2010. Analisis dan Rancangan Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktek aplikasi bisnis. Yogyakarta: Andi Offset.
- Krismiaji. 2010. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mardi. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Bogor: Ghalia Indonesia
- Moleong, L. J. 2011. Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2010 Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Munawir, S. 2010. Analisis Laporan Keuangan Edisi keempat. Cetakan Kelima Belas. Yogyakarta: BPFE.
- Nasution. 2010. Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar Mengajar. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Romney dan Steinbart, 2014, Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System), Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat.

- Republik Indonesia. 2016. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional.
- Republik Indonesia. 2015. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.37 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan Mekanisme Pengujian Keuangan Lingkup Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- Republik Indonesia. 2013. Kompilasi Peraturan Peraturan Perundangan Terkait Pengelolaan Keuangan Negara. Jilid I.
- Republik Indonesia. 2013. Kompilasi Peraturan Peraturan Perundangan Terkait Pengelolaan Keuangan Negara. Jilid II.
- Sugiyono. 2010. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Soemarso S. R. 2008. Pengantar Akuntansi. Edisi keempat. Jakarta: Rineka Cipta
- Uma Sekaran. 2006. Metodologi Penelitian untuk Bisnis, Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2008. Sistem Informasi Akuntansi. Erlangga. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama,
- Wilkinson, Joseph, W, 1993, Sistem Akunting dan Informasi, Di Indonesiakan oleh Amir Abadi Yusuf, Edisi Pertama, Jakarta, Salemba Empat.
- Zuriah Nuzul. 2009. Metodologi Penelitian Sosial Pendidikan Teori-Aplikasi, Jakarta: PT. Bumi Aksara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Tiket Masuk Kawasan Balai Besar Bromo Tengger Semeru



Lampiran 2 Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

Halam

Mata Uang : 1

Periode : Januari 2015

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		Saldo Awal			0,
02-01-2015	0000002	Terima Setoran transfer dari pintu masuk Coban Trisula Tumpang, an. Merbety S.	171.632.000,00		171.632.000,00
05-01-2015	0000003	Terima Setoran transfer dari pintu masuk dari Ranupani an. Susion	130.300.000,00		301.932.000,00
05-01-2015	0000004	Terima Setoran transfer dari Booking online ranupane	5.585.000,00		307.517.000,00
09-01-2015	0000005	Terima Setoran transfer dari Pintu masuk coban trisula tumpang an. Merbety S.	90.000.000,00		397.517.000,00
12-01-2015	0000006	Terima Setoran transfer dari pintu masuk resort Tengger Laut Pasir cemorolawang an. Senewo	653.691.500,00		1.051.208.500,00
12-01-2015	0000007	Terima Setoran transfer kegiatan shooting sinetron an. Sdr.Sismiko	10.000.000,00		1.061.208.500,00
21-01-2015	0000009	Setor ke kas negara pintu masuk Tengger Laut Pasir		653.691.500,00	407.517.000,00
21-01-2015	0000011	Setor ke kas negara pintu masuk resort coban trisula tumpang		171.632.000,00	235.885.000,00
21-01-2015	0000013	Setor ke kas negara pintu masuk balai an. Sismoko		10.000.000,00	225.885.000,00
21-01-2015	0000014	Terima tunai dari pintu masuk balai an.Bayu	2.500.000,00		228.385.000,00
21-01-2015	0000015	Terima tunai dari pintu masuk balai an.Hendrik W.	10.000.000,00		238.385.000,00
22-01-2015	0000016	Setor ke kas negara dari pintu masuk balai an.Bayu		2.500.000,00	235.885.000,00
22-01-2015	0000017	Setor ke kas negara dari pintu masuk balai an.Hendrik W.		10.000.000,00	225.885.000,00
27-01-2015	0000018	Terima Setoran transfer dari pintu masuk resort tengger laut pasir cemorolawang an. Senewo	139.621.000,00		365.506.000,00
27-01-2015	0000019	Terima Setoran transfer dari pintu masuk coban trisula tumpang an.Merbety Sitompul	75.776.000,00		441.282.000,00
27-01-2015	0000020	Terima Setoran transfer dari pintu masuk resort gn.pananjakan wonokitri an.Priadi Urip	481.582.000,00		922.864.000,00
28-01-2015	0000022	Setor ke kas negara dari pintu masuk tengger laut pasir		139.621.000,00	783.243.000,00
28-01-2015	0000024	Setor ke kas negara dari pintu masuk resort coban trisula tumpang		165.776.000,00	617.467.000,00
28-01-2015	0000026	Setor ke kas negara dari pintu masuk ranupani lumajang		130.300.000,00	487.167.000,00
28-01-2015	0000028	Setor ke kas negara dari pintu masuk gn.pananjakan		481.582.000,00	5.585.000,00
28-01-2015	0000030	Terima Setoran transfer dari pintu masuk resort ranupani lumajang an.Susion	15.465.000,00		21.050.000,00
30-01-2015	0000032	Setor ke kas negara dari pintu masuk resort ranupani		15.465.000,00	5.585.000,00
30-01-2015	0000034	Setor ke kas negara dari pintu masuk resort ranupani		5.585.000,00	0,00
Saldo Akhir			1.786.152.500,00	1.786.152.500,00	0,00

Mengetahui

Kepala Perencanaan Anggaran,



Drs. Dwi Utami, M. Si.
NIP. 19690821943032002

Malang, 30-01-2015

Bendahara Penerimaan,

[Signature]
SRI UTAMI

NIP. 196207091989032003

Lampiran 3 Buku Pembantu Kas

Tanggal Cetak: 04-03-2015 11:37:09
Halaman : 1

BUKU PEMBANTU KAS

Tahun Anggaran : (2015)
 Kementerian / Lembaga : (029) KEMENTERIAN KEHUTANAN
 Unit Organisasi : (05) DITJEN PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
 Provinsi/Kabupaten/Kota : (05.53) KOTA MALANG
 Satuan Kerja : (549544) BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BROMO TENGGER SEMERU
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor/Tanggal Dokumen : DIPA-029.05.2.549544/2015 Tanggal : 14-11-2014
 Revisi ke : 1,00 : 22-01-2015 DIPA-029.05.2.549544/2015 Revisi ke 01
 KPPN : (032) M A L A N G

Periode : Januari 2015 Mata Uang : IDR

TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
Saldo Awal					0,00
02-01-2015	0000002	Terima Setoran transfer dari pintu masuk Coban Trisula Tumpang, an. Merbety S.	171.632.000,00		171.632.000,00
05-01-2015	0000003	Terima Setoran transfer dari pintu masuk dari Ranupani an. Suslon	130.300.000,00		301.932.000,00
05-01-2015	0000004	Terima Setoran transfer dari Booking online ranupane	5.585.000,00		307.517.000,00
09-01-2015	0000005	Terima Setoran transfer dari Pintu masuk coban trisula tumpang an. Merbety S.	90.000.000,00		397.517.000,00
12-01-2015	0000006	Terima Setoran transfer dari pintu masuk resort Tengger Laut Pasir cemorolawang an. Senewo	653.691.500,00		1.051.208.500,00
12-01-2015	0000007	Terima Setoran transfer kegiatan shooting sinetron an. Sdr.Sismiko	10.000.000,00		1.061.208.500,00
21-01-2015	0000009	Setor ke kas negara pintu masuk Tengger Laut Pasir		653.691.500,00	407.517.000,00
21-01-2015	0000011	Setor ke kas negara pintu masuk resort coban trisula tumpang		171.632.000,00	235.885.000,00
21-01-2015	0000013	Setor ke kas negara pintu masuk balai an. Sismoko		10.000.000,00	225.885.000,00
21-01-2015	0000014	Terima tunai dari pintu masuk balai an.Bayu	2.500.000,00		228.385.000,00
21-01-2015	0000015	Terima tunai dari pintu masuk balai an.Hendrik W.	10.000.000,00		238.385.000,00
22-01-2015	0000016	Setor ke kas negara dari pintu masuk balai an.Bayu		2.500.000,00	235.885.000,00
22-01-2015	0000017	Setor ke kas negara dari pintu masuk balai an.Hendrik W.		10.000.000,00	225.885.000,00
27-01-2015	0000018	Terima Setoran transfer dari pintu masuk resort tengger laut pasir cemorolawang an.Senewo	139.621.000,00		365.506.000,00
27-01-2015	0000019	Terima Setoran transfer dari pintu masuk coban trisula tumpang an.Merbety Sitompul	75.776.000,00		441.282.000,00
27-01-2015	0000020	Terima Setoran transfer dari pintu masuk resort gn.pananjakan wonokitri an.Priadi Urip	481.582.000,00		922.864.000,00
28-01-2015	0000022	Setor ke kas negara dari pintu masuk tengger laut pasir		139.621.000,00	783.243.000,00
28-01-2015	0000024	Setor ke kas negara dari pintu masuk resort coban trisula tumpang		165.776.000,00	617.467.000,00
28-01-2015	0000026	Setor ke kas negara dari pintu masuk ranupani lumajang		130.300.000,00	487.167.000,00

r_pembantu

Lampiran 4 Buku Pembantu PNB

Tanggal Cetak: 04-03-2015 11:38:09

BUKU PEMBANTU PNB

Halaman : 1

Tahun Anggaran : (2015)
 Kementerian / Lembaga : (029) KEMENTERIAN KEHUTANAN
 Unit Organisasi : (05) DITJEN PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
 Provinsi/Kabupaten/Kota : (05.53) KOTA MALANG
 Satuan Kerja : (549544) BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BROMO TENGGER SEMERU
 Dokumen : (01) DIPA
 Nomor/Tanggal Dokumen : DIPA-029.05.2.549544/2015 Tanggal : 14-11-2014
 Revisi ke : 1,00 : 22-01-2015 DIPA-029.05.2.549544/2015 Revisi ke 01
 KPPN : (032) M A L A N G

Periode : Januari 2015

Akun : Semua

Mata Uang : IDR


TANGGAL	NO. B/K	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
28-01-2015	0000028	Setor ke kas negara dari pintu masuk gn.penanjakan		481.582.000,00	5.585.000,00
28-01-2015	0000030	Terima Setoran transfer dari pintu masuk resort ranupani lumajang an.Susion	15.465.000,00		21.050.000,00
30-01-2015	0000032	Setor ke kas negara dari pintu masuk resort ranupani		15.465.000,00	5.585.000,00
30-01-2015	0000034	Setor ke kas negara dari pintu masuk resort ranupani		5.585.000,00	0,00
Saldo Akhir			1.786.152.500,00	1.786.152.500,00	0,00



Malang, 30-01-2015
 Bendahara Penerimaan,

SRI UTAMI
 NIP. 196207091989032002

Lampiran 5 Surat Perintah Membayar

KEMENTERIAN KEHUTANAN			
SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
Tanggal : 31-12-2015 Nomor : 00271/BBTNBTS/TU.1/2015			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara M A L A N G (032)			
Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 0,-			
*** NI H I L ***			
Jenis SPM :	05	GANTI UP	Cara Bayar : 5 Nihil Tahun Anggaran : 2015
Dasar Pembayaran	Satker	Kewenangan	Nama Satker
PP 45 Tahun 2013	549544	KD	BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BROMO TENGGER SEMERU
(01) DIPANO. DIPA-029.05.2.549544/2015			
TANGGAL 14-11-2014 REV.7			
NO.DIPA-029.05.2.549544/2015			
	Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program		
	05 04 029 05 08		
	Kegiatan, Output, Lokasi		
	5426 010 05.53		
	Jenis Pembayaran	: 1	Pengeluaran Anggaran
	Sifat Pembayaran	: 6	Pertanggungjawaban TUP (PTUP)
	Sumber Dana / Cara Penarikan	: 01.0	RM / RM
PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
53	30.640.000,-	029.05.05.53.815511.549544	30.640.000,-
Jumlah Pengeluaran	30.640.000,-	Jumlah Potongan	30.640.000,-
			Rp. *** NI H I L ***
Kepada : Bendahara Pengeluaran Balai Besar TN. Bromo Tengger Semeru Jl. Raden Intan 6, Malang.			
NPWP : 00.152.456.0-652.000			
Rekening : 1440006623752 (BPg 032 BBTNBT Semeru (549544))			
Bank/Pos : PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC MALANG WAHID HA JL. K.H. WAHID HASYIM NO. 5-7 MALANG			
Uraian : Pertanggungjawaban TUP untuk keperluan Belanja Modal sebagai Pengesahan atas pertanggungjawaban TUP Tahun Anggaran 2015			
<ul style="list-style-type: none"> Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM. Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM. 		JAKARTA, 31 DESEMBER 2015 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penanda Tangan SPM	
 195 158 162 6-2 71		Ir. Junita Parjanti, M.T. NIP. 196506221992032003	

Lampiran 6 Surat Permintaan Pembayaran

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 31-12-2015 Nomor 00274BBTNBTS/TU.1/2015

Sifat Pembayaran : (6) Pertanggungjawaban TUP (PTUP)

Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

1 Departemen/Lembaga	: KEMENTERIAN KEHUTANAN (029)	7 Kegiatan	: Pengelolaan Taman Nasional
2 Unit Organisasi	: DITJEN PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM		
3 Kantor/Satker	: BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BROMO TENGGER SEMERU (549544)	8 Kode Kegiatan	: 5426
		9 Kode Fungsi,	: 05.04.08
4 Lokasi	: JAWA TIMUR (05)	S Fungsi, Program	
5 Tempat	: KOTA MALANG (53)	10 Kewenangan Pelaksanaan	: (KD) Kantor Daerah
6 Alamat	: MALANG		

Kepada

Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BROMO TENGGER SEMERU
di KOTA MALANG

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-029.05.2.549544/2015, 14-11-2014, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 443.695.479

(**empat ratus empat puluh tiga juta enam ratus sembilan puluh lima ribu empat ratus tujuh puluh sembilan rupiah**)

2. Untuk keperluan : Pertanggungjawaban TUP untuk keperluan Belanja Barang sebagai Pengesahan atas pertanggungjawaban TUP Tahun Anggaran 2015

3. Jenis Belanja

: BELANJA BARANG

4. Atas Nama

: Bendahara Pengeluaran Balai Besar TN. Bromo Tengger Semeru

5. Alamat

: Jl. Raden Intan 6, Malang.

6. Mempunyai rekening

: PT. BANK MANDIRI (Persero) Tbk. KC MALANG WAHID HA JL. K.H. WAHID HASYIM NO. 5-7 MALANG
nomor rekening : 1440006623752

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak

: -

8. Nilai SPK/Kontrak

: Rp. 0

9. Dengan penjelasan

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	5426 . 994 . 521111	762.420.000	590.871.640	120.613.200	711.484.840	50.935.160
	5426 . 994 . 521114	22.780.000	7.226.234	1.237.860	8.464.094	14.315.906
	5426 . 994 . 521115	258.860.000	171.200.000	72.840.000	244.040.000	14.820.000
	5426 . 994 . 522111	110.000.000	73.198.968	31.977.119	105.176.087	4.823.913
	5426 . 994 . 522112	135.000.000	80.320.469	14.586.591	94.907.060	40.092.940
	5426 . 994 . 522113	40.000.000	25.320.260	1.797.100	27.117.360	12.882.640
	5426 . 994 . 522141	52.000.000	22.000.000	24.000.000	46.000.000	6.000.000
	5426 . 994 . 523111	112.250.000	77.401.000	34.464.400	111.865.400	384.600
	5426 . 994 . 523121	427.990.000	227.456.632	139.309.209	366.765.841	61.224.159
	5426 . 994 . 524111	27.700.000	23.665.900	2.870.000	26.535.900	1.164.100
	Jumlah I	1.949.000.000	1.298.681.103	443.695.479	1.742.356.582	206.643.418
II	SEMUA KEGIATAN					
	2306	2.523.783.000	0	0	0	2.523.783.000
	5426	22.859.309.000	9.304.949.960	443.695.479	9.748.645.439	13.110.663.561
	Jumlah II	25.383.092.000	9.304.949.960	443.695.479	9.748.645.439	15.634.446.561
	UANG PERSEDIAAN					
	Lampiran 0 Lembar		0 Surat Buku		0 STS.....Lembar	
	PendukungLembar		PengeluaranLembar			

Diterima oleh penguji SPP / Penerbit SPM
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BROMO TENGGER SEMERU (549544)
pada tanggal

Ir. Junita Parjanti, M.T.
NIP. 196506221992032003

KOTA MALANG, Tanggal seperti di atas
Pejabat Pembuat Komitmen
BALAI BESAR TAMAN NASIONAL BROMO TENGGER SEMERU

Ir. Khairun Nisa
NIP. 196711071994032003